



ArcelorMittal

# Règlement Intérieur



ENTREE EN VIGUEUR 01/01/2020

# SOMMAIRE

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>4</b>
Article 1 – Objet .....	4
Article 2 – Champ d’application .....	4
Article 3 – Affichage, communication, notes de services complémentaires du règlement intérieur...	4
<b>CHAPITRE 1 – SECURITE, HYGIENE ET SANTE .....</b>	<b>5</b>
Section 1 – Accueil et formation .....	5
Article 4 – Accueil des nouveaux salariés .....	5
Article 5 – Consignes de sécurité .....	5
Article 5 bis – Tenue vestimentaire.....	6
Section 2 – Organisation des moyens, utilisation des protections et des locaux .....	6
Article 6 – Maintien de la sécurité des personnes et des installations .....	6
Article 7 – Utilisation des moyens de protection .....	7
Article 8 – Protection contre les substances et préparations dangereuses.....	7
Article 9 – Utilisation des équipements de travail et intervention sur les équipements de travail .....	7
Article 10 – Utilisation de téléphones portables et autres appareils portatifs .....	8
Article 11 – Accès aux locaux .....	8
Article 12 – Locaux sociaux .....	8
Article 13 – Armoires - vestiaires .....	9
Article 14 – Restaurant d’entreprise .....	9
Article 15 – Circulation et stationnement dans l’établissement .....	9
Section 3 – Etat de santé.....	10
Article 16 – Santé au travail.....	10
Article 17 – Comportements et états anormaux .....	11
Article 18 – Boissons alcoolisées et stupéfiants.....	11
Article 19 – Interdiction de fumer / de vapoter .....	14
Section 4 – Accidents et incidents .....	14
Article 20 – Danger grave et imminent : droit de retrait, procédure d’alerte, rétablissement des conditions de travail .....	14
Article 21 – Incendie .....	15
Article 22 – Accident de travail, de trajet ou maladie professionnelle .....	15
<b>CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE .....</b>	<b>16</b>
Article 23 – Discipline générale.....	16
Article 24 – Respect des personnes et des biens.....	16
Article 25 – Horaires de travail et présence sur le poste .....	17
Article 25 bis – Présence des salariés sur l’établissement.....	17
Article 26 – Retards et absences .....	17
Article 27 – Réunions.....	18
Article 28 – Entrées, sorties, accès à l’établissement, vidéosurveillance.....	18
Article 29 – Objets personnels.....	20
Article 30 – Objets et matériels appartenant à l’entreprise.....	20
Article 31 – Introduction de personnes étrangères à l’établissement, de personnes mineures, d’animaux ou de certains biens, marchandises ou matériels dans l’établissement .....	20
Article 32 – Vérifications/contrôles.....	21
Article 33 – Utilisation des ressources informatiques .....	21
Article 34 – Matériels de propagande et de publicité.....	21

Article 35 – Affichage .....	22
Article 36 – Quêtes, ventes et jeux .....	22
Article 37 – Code de conduite .....	22
Article 38 – Discrétion professionnelle .....	22
Article 39 – Dispositions relatives au harcèlement sexuel, au harcèlement moral, à la violence au travail et aux agissements sexistes .....	22
Article 39.1. – Harcèlement moral .....	23
Article 39.2. – Harcèlement sexuel.....	23
Article 39.3 – Violence au travail.....	24
Article 39.4 – Agissements sexistes .....	24
Article 39.5 – Sanctions disciplinaires et sanctions pénales .....	24
<b>CHAPITRE 3 – SANCTIONS, PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET DROIT DE DEFENSE DES SALARIES.....</b>	<b>25</b>
Article 40 – Nature et échelle des sanctions.....	25
Article 41 – Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés .....	25
<b>CHAPITRE 4 – MESURES DE PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR.....</b>	<b>27</b>
Article 42 – Mesures de publicité .....	27
Article 43 – Modification.....	27
Article 44 – Date d’entrée en vigueur .....	27
<b>ANNEXES.....</b>	<b>28</b>
Annexe 1 – Mesures et effectifs nécessaires pour assurer la sécurité des installations et des hommes .....	29
Annexe 2 – Situation, 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).....	37
Annexe 3 – Règles relatives à l’utilisation des ressources informatiques .....	39
Annexe 4 – Charte de référence en matière de harcèlement et de violence au travail.....	44
Annexe 5 – Code d’éthique.....	52
Annexe 6 – Définition « zone administrative / zone industrielle » .....	57

## **Dispositions générales**

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement intérieur définit les prescriptions qui, conformément aux articles L. 1321-1 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'Établissement,
- 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**

Le règlement intérieur s'applique dans l'usine et établissement proprement dits et dans ses dépendances (magasins, parcs, réfectoire, restaurant d'entreprise, locaux internes du Comité Economique et Social, halls, cours, salles, le centre de formation, le village d'entreprises, les routes, les équipements et infrastructures sportives...), dans toutes les parties du domaine immobilier de l'établissement, ainsi que sur toutes les voies privées y compris celles ouvertes au public se trouvant après la barrière du portail Nord.

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, 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 celle-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 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 du Comité Social et Economique, 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 à R. 4141-16 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 ainsi que par tout autre membre de l'encadrement.

## **Article 5 bis – Tenue vestimentaire**

Le port des EPI (définis en fonction du secteur) est obligatoire dans les installations de la zone industrielle, y compris pour les prestataires externes. Cette obligation ne s'applique pas dans la zone administrative située au Sud et à l'Est de la voie ferrée longeant les bureaux centraux (voir annexe 6 – définition « zone administrative / zone industrielle »), ni dans les bureaux, qui sont géographiquement situés dans le périmètre de la zone industrielle.

Les livreurs détenteurs d'un badge permanent entrant sur le site via le portail SB3, situé en zone industrielle, et se rendant exclusivement en zone bureau ne sont pas assujettis au port des EPI dès lors qu'ils ne quittent pas leur véhicule avant d'arriver à destination.

Ces livreurs devront avoir les EPI à disposition dans leur véhicule afin de pouvoir les porter en cas d'arrêts imprévus ou s'ils doivent également livrer sur la zone industrielle.

Tous les livreurs concernés par la zone bureau (hors garage) ont l'obligation d'avoir à disposition dans leur véhicule des chaussures fermées (nu-pieds interdit) et des gants de travail. Ces EPI pourront être adaptés si besoin en fonction du colis transporté. Il n'y a pas d'obligation de porter un casque ni lunettes de sécurité.

Dans la zone industrielle (y compris le garage) les livreurs ont l'obligation d'avoir à minima à disposition dans leur véhicule des vêtements couvrant (shorts interdits), des chaussures de sécurité, un casque et des lunettes de sécurité ainsi que des gants de travail. En fonction des zones de livraison des EPI supplémentaires spécifiques (masque ABEK, détecteur gaz, etc...) pourront être exigés.

## **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, chaque département a défini (cf. annexe 1) les compétences, les effectifs et les procédures 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.

Ainsi, au titre de l'article L. 2215-1 du Code des collectivités territoriales, et en raison de la nature sensible du site classé SEVESO seuil haut, la Direction pourra saisir le Préfet d'une demande de réquisition du personnel afin de disposer du personnel nécessaire permettant d'assurer les fonctions strictement limitées au maintien de la sécurité et de la santé des personnes ainsi que de la sécurité des installations.

L'annexe 1.1 décrit l'état de veille dans lequel l'établissement doit être mis, ceci sous la responsabilité de la Direction.

L'annexe 1.2 décrit pour chaque installation :

- l'organisation mise en place pour arrêter les installations dans des conditions de sécurité requises (postes à pourvoir, compétences, activités à réaliser) : effectif 1
- l'organisation mise en place pour surveiller l'établissement en état de veille (postes à pourvoir, compétences, activités à réaliser) : effectif 2

## **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.

L'enlèvement ou la neutralisation, sans autorisation ni faits justificatifs, d'un dispositif de protection, 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 du 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, hydrauliques, sources ionisantes, installations Gaz, conduite de ponts, 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 tablettes, lecteurs 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.

En dehors des cas listés ci-dessus, l'utilisation du téléphone portable personnel ou tout autre équipement personnel doit être limitée aux cas d'urgence et à des temps de conversation raisonnables.

A l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments, l'autorisation des téléphones cellulaires est seulement autorisée à un endroit sûr et dans des conditions sûres.

### **Article 11 – Accès aux locaux**

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

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.

Des règles spécifiques d'utilisation des équipements mis à disposition du personnel dans ces locaux pourront être précisées sous forme d'affichage local.

Toute dégradation, intentionnelle ou non, 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 d'ouvrir l'armoire et/ou vestiaire par un agent du **G.I.P.** 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 G.I.P. Il en sera de même lorsque des considérations urgentes de sécurité ou d'hygiène le nécessiteront.

### **Article 14 – Restaurant d'entreprise**

L'accès au restaurant d'entreprise n'est autorisé que pendant ses heures d'ouverture. Il est accessible au personnel de l'établissement titulaire d'un badge en cours de validité.

Afin de garantir la santé et l'hygiène de tous, une tenue propre est exigée à l'intérieur du restaurant, à l'exception de la zone du snack.

La Direction se réserve le droit d'exercer des contrôles d'autorisation d'accès et de refuser l'entrée aux contrevenants.

### **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.

Il est rappelé que l'usage des feux de croisement est obligatoire sur le site jour et nuit, l'usage des feux de jour équipant certains véhicules est également conforme à cette disposition.

L'introduction, la circulation et le stationnement d'un véhicule personnel dans l'enceinte de l'établissement sont subordonnés à une autorisation d'accès délivrée par le GIP.

En dehors des véhicules et engins affectés en permanence à des travaux exclusivement sur site, seuls les véhicules équipés d'une plaque d'immatriculation (voitures, camions, motos...) sont autorisés à pénétrer et circuler sur le site. Tout véhicule non immatriculé, motorisé ou non, tel vélo ou trottinette électrique est rigoureusement interdit sur le site.

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, à l'exception des visites ponctuelles dans le cadre des activités sociales et culturelles (billetterie, etc.)

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.

Il est interdit de circuler à pied sur le site industriel, en dehors des zones piétonnes aménagées. Il est interdit de circuler par tout autre moyen non motorisé sur le site.

Les véhicules personnels doivent obligatoirement être garés dans les parcs de stationnement mis à disposition des salariés, dans le respect des places réservées aux handicapés. Les véhicules devront être garés en marche arrière. Ces parcs ne font pas l'objet de mesures de surveillance particulière. Tout vol ou dégradation sur les véhicules stationnés n'engage pas la responsabilité de l'établissement.

Les agents du Service GIP d'ArcelorMittal Méditerranée 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 (respect du code de la route, limitations de vitesse, le port de la ceinture, l'assurance du véhicule, le permis de conduire, l'état du véhicule, respect de la priorité au rail, téléphone au volant...).

Le personnel est tenu de respecter les directives données par ces agents. Toutes infractions au Code de la Route et aux règles propres du site seront considérées comme une 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, suivi individuel renforcé, visite de pré-reprise (durant l'arrêt de travail), de reprise (après une absence pour cause de maladie professionnelle, après un congé de maternité, après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.), ainsi qu'à toute demande de visite des médecins du travail, et de l'employeur. Le salarié peut déclencher une visite à sa demande.

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, muni de tout document qui pourrait être demandé par la médecine de travail (examen complémentaires, lettre de sortie clinique ou hôpital, lettre de spécialiste), s'il y a lieu, notamment lors des visites de reprise et après coordination avec son responsable hiérarchique. Il devra lui remettre à son retour le bulletin de passage au service de santé au travail.

Dans le cadre des visites médicales d'embauche et des visites médicales périodiques, le médecin du travail pourra, afin d'apprécier l'aptitude des salariés, être amené à réaliser ou à faire 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 sera, en conséquence, susceptible de donner lieu à sanction.

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

### **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 sera pris en charge par sa hiérarchie ou tout témoin, qui prendra toutes les mesures pour faire cesser immédiatement une situation dangereuse éventuelle. La hiérarchie avertira le(s) service(s) concerné(s) (GIP ou Direction). Etre en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de stupéfiants constitue un comportement anormal géré suivant un processus spécifique exposé dans l'article 18 ci-dessous.

### **Article 18 – Boissons alcoolisées et stupéfiants**

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 toute personne extérieure en état d'ivresse ou sous l'effet de drogues d'entrer ou de séjourner dans l'établissement. Le taux d'alcool maximum toléré par l'établissement est celui prévu par le code de la route.

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

En présence de signes inhabituels tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, ou du comportement, un contrôle pourra être effectué afin de vérifier l'absence d'imprégnation d'alcool ou de toutes substances illicites.

Un salarié sous traitement médical pouvant entraîner des effets secondaires potentiellement incompatibles avec son poste de travail devra en alerter le service médical.

En raison de la nécessité d'assurer la sécurité individuelle et collective, les agents du GIP pourront effectuer des vérifications conformément aux dispositions de l'article 32 du présent règlement.

#### **2) Contrôles :**

Des contrôles de la consommation d'alcool ou de stupéfiants peuvent être effectués dans les cas et conditions définies ci-dessous.

a) **Contrôle de consommation d'alcool** :

Un **contrôle au moyen d'un éthylotest** sera effectué par un membre du service GIP à la demande d'un membre du Comité de Direction ou un 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 en présence d'un supérieur hiérarchique. Il sera demandé au salarié contrôlé s'il souhaite la présence d'un témoin appartenant au personnel de l'entreprise.

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 de la personne contrôlée, cette dernière pourra dès la connaissance du résultat du premier contrôle, demander à bénéficier d'un second contrôle. Ce contrôle sera effectué par un membre du GIP dans les mêmes conditions que le contrôle initial.

Des contrôles inopinés peuvent être effectués par un membre du GIP soit à l'initiative de la hiérarchie du GIP, soit à la demande d'un membre de la hiérarchie, soit d'un membre du Comité de Direction ou encore d'un cadre de permanence. Ces contrôles pourront être effectués sur des salariés et des équipes affectés à des postes à risques, à des postes de sécurité ou de sûreté tout en respectant les modalités indiquées précédemment. Les postes concernés par cette disposition sont définis **en annexe 2** du présent règlement intérieur.

De même, la dangerosité liée à la présence d'engins spéciaux sur la zone des installations industrielles, telle que définie **en annexe 6**, nécessite de la part de tous une vigilance accrue lorsqu'on y circule.

Des contrôles d'alcoolémie aléatoires pourront par conséquent être organisés sur les principales voies où cohabitent des véhicules de tourisme / véhicules légers et ces engins.

Ces contrôles pourront être organisés à l'initiative de la hiérarchie du GIP, ou d'un membre du Comité de Direction ou d'un cadre de permanence.

Ces contrôles seront réalisés en respectant les modalités indiquées au présent article.

Le contrôle d'alcoolémie positif pourra entraîner la mise en œuvre d'une procédure de sanction disciplinaire pour le personnel salarié du site.

Une procédure d'interdiction d'accès au site pourra également être prononcée pour le personnel d'entreprises extérieures.

Le refus du salarié de se soumettre au contrôle entraînera l'immobilisation immédiate du véhicule ou le retrait du salarié de son poste de travail jusqu'à l'arrivée des forces de l'ordre en vue du contrôle.

Des contrôles ciblés sur demande de la hiérarchie peuvent être effectués en cas de suspicions et comportements anormaux.

Des contrôles ciblés sont effectués en cas d'accident du travail (y compris accident de circulation sur le site).

## **b) Contrôle de consommation de stupéfiants :**

La consommation de stupéfiants peut être vérifiée au moyen d'un test 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 peut être demandé par un supérieur hiérarchique ou un membre du Comité de Direction ou un cadre de permanence, il est réalisé par un membre qualifié du GIP ou du service médical. La personne effectuant le contrôle devra avoir reçu préalablement une formation 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 et en présence d'un supérieur hiérarchique.

Le contrôle positif à un ou plusieurs stupéfiants peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de sanction disciplinaire.

Le refus du salarié de se soumettre au contrôle entraînera l'immobilisation immédiate du véhicule ou le retrait du salarié de son poste de travail jusqu'à l'arrivée des forces de l'ordre en vue du contrôle.

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 pourront être effectués par un membre du GIP désigné par la Direction (ou un membre du Comité de Direction ou un 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 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.

Le salarié a le droit de demander une contre-expertise par un agent de la force publique, selon la procédure du GIP

Dans tous les cas où un contrôle au moyen d'un test de détection immédiate de produits stupéfiants est pratiqué, et dans le but de préserver le droit à la défense de la personne contrôlée, cette dernière pourra dès la connaissance du résultat du premier contrôle, demander à bénéficier d'un second contrôle dans les plus brefs délais effectué par un officier de police judiciaire.

Des contrôles pourront être effectués lors des visites médicales périodiques. Une inaptitude temporaire pourra être prononcée par le médecin du travail sous couvert du secret médical.

## **Article 19 – Interdiction de fumer / de vapoter**

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

En conséquence, cette interdiction 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 locaux affectés à la restauration collective, 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, y compris dans les voitures de service,
- ✓ **dans les halles**, cabines de pilotage et de ponts, locotracteur, chariots élévateurs, réfectoires, vestiaires, véhicules de société ou de location, **sauf les endroits aménagés.**

**Il est autorisé de fumer ou vapoter uniquement dans les lieux où cette autorisation est formalisée.**

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les endroits où cette interdiction est formalisée, notamment lorsque sont entreposées ou manipulées dans ces endroits des matières inflammables ou explosives. Des dispositions particulières peuvent être prises en prévention dans des zones précises et déterminées, ces dispositions pourront être soumises à l'avis du CSE.

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 doivent 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 régies conformément aux dispositions des articles L. 4131-1 à L.4132-5 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 (chef de poste, 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, outre les formations obligatoires et consignes dispensées par la hiérarchie. 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).

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

#### **1) 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.

Le salarié victime d'un accident dans l'enceinte du site devra se faire accompagner à l'infirmerie par le personnel qualifié (GIP) 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° **3131** depuis un téléphone fixe ou **04.42.47.31.31** 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 et de son manager.

#### **2) Arrêt de travail :**

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

Si une prescription du médecin du travail nécessite un transport immédiat vers un centre médical, ou un professionnel de santé, le transport sera pris en charge par l'entreprise, ainsi que le transport de retour au domicile ou à l'usine.

## **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 autres que ceux autorisés,
- ✓ 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, en dehors de toute application du droit de retrait,
- ✓ 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 servant ou pouvant servir au commerce,
- ✓ Ne pas souiller ou dégrader volontairement les installations et les outils mis à la disposition du personnel, notamment par de l'affichage ou des 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.

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. Certaines exceptions peuvent être acceptées en lien avec les activités socio-culturelles du CSE, l'accès aux locaux syndicaux ou à l'espace forme. Pour les cas où la présence du salarié est nécessaire, une autorisation formelle est requise de la part de la hiérarchie

Pendant la durée du travail, il ne peut quitter les lieux de travail sans autorisation. Cette autorisation doit être formalisée par tous les moyens de communication (mail, sms, ...)

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 25 bis – Présence des salariés sur l'établissement**

A ce titre, des vérifications via le système automatisé de contrôle d'accès du site (badge personnel d'accès via les portiers) pourront être effectuées afin de confirmer la présence d'un ou plusieurs salariés sur un jour, un poste ou un cycle donné. Le traitement déclaré aux autorités pour cet équipement sera modifié le cas échéant pour permettre ces vérifications par l'intermédiaire des personnes dûment habilitées au sein du GIP. Ces extractions seront réalisées sur la demande expresse d'un membre du Comité de Direction. Les extractions ne pourront pas être utilisées à des fins de sanction sur un motif lié à la durée du travail, mais seulement afin de vérifier la présence ou l'absence sur l'établissement du salarié concerné, soit à l'instant soit a posteriori.

## **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 24h, sauf cas fortuit de force majeure.

Il est rappelé que la force majeure se caractérise par un événement 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 sans enfreindre les droits des représentants du personnel.

### **Article 28 – Entrées, sorties, accès à l'établissement, vidéosurveillance**

#### **1) Vidéosurveillance**

Des caméras de vidéosurveillance sont installées au sein de différentes zones de l'usine pour des raisons de sécurité et de sûreté. Ces dernières ont pour objectif de superviser de façon continue ou différée les opérations d'exploitation, des halles, des lieux de stockage et des accès. 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. Les images enregistrées pourront également être utilisées à l'appui de procédures disciplinaires ou pénales.

Il existe différents types de systèmes sur le site ArcelorMittal de Fos sur Mer, listés ci-dessous en fonction de leur finalité.

#### **a) Contrôle d'accès/ caméras de 'sûreté protection physique'**

L'établissement d'ArcelorMittal Méditerranée (site Fos sur mer) est un site sécurisé par un contrôle d'accès placé sous vidéoprotection ainsi que des caméras assurant la protection physique du site, les images pouvant être utilisées à des fins d'analyse d'accidents ou d'actes de malveillance ou d'infractions aux règles d'accès au site. Des affichages au niveau des entrées du site signalent cette vidéosurveillance aux personnes accédant au site, ainsi que le service responsable du traitement des images (GIP).

Une caméra de sûreté mobile est également utilisée par le GIP en fonction des besoins liés à la sûreté et à la sécurité du site.

### **b) Bornes de badgeage**

Les bornes installées sur le site à des fins de badgeage (sécurité en cas d'évacuation et présence au sein des ateliers) disposent de caméras embarquées afin de prévenir toute dégradation de ces équipements. Des panneaux signalent aux personnes concernées par ces bornes la présence de ces caméras ainsi que le service responsable du traitement des images (GIP uniquement en cas de dégradation des bornes)

### **c) Caméras de 'sécurité process' à enregistrement d'images**

Des caméras dites 'sécurité process' sont installées au sein de différentes zones de l'usine afin de superviser de façon continue ou différée les opérations d'exploitation. Les images enregistrées peuvent être utilisées à des fins de formation, d'amélioration continue, d'analyse d'incidents, d'accidents ou en cas d'actes de malveillance. Des panneaux aux différentes entrées et zones de passage des secteurs de production ou d'exploitation signalent la présence de caméras ainsi que le service ou la personne responsable du traitement des images.

## **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.

Seuls sont autorisés à rentrer sur le site les personnels ayant un lien avec l'activité industrielle du site (personnels ArcelorMittal, personnel intérimaire, personnels d'entreprises extérieures, visiteurs ...) ayant reçu au préalable un titre d'accès individuel.

Ce titre (badge ou ticket) strictement personnel et nominatif doit être porté en permanence de façon visible et doit pouvoir être présenté à toute demande notamment celle émanant du service GIP. Ce titre ne doit être utilisé que par son titulaire et ne peut être prêté ou cédé à un tiers.

En cas d'oubli, de vol ou de perte de badge, le salarié devra se déclarer auprès du gardiennage, sous la responsabilité du GIP, afin d'être autorisé et enregistré comme présent sur le site.

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.

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 titres d'accès délivrés demeurent la propriété d'ArcelorMittal et à ce titre, tout titre d'accès affecté à un personnel n'ayant plus d'activité professionnelle avec ArcelorMittal devra être immédiatement restitué lors du départ définitif de l'entreprise (dernier jour de présence).

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

### **Article 29 – 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 30 – 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 qui lui avaient été confiés et qui appartiennent à l'entreprise.

### **Article 31 – Introduction de personnes étrangères à l'établissement, de personnes mineures, d'animaux 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 sur le site de personnes mineures est interdite sauf autorisation spécifique de la Direction (visite d'écoles, journée portes-ouvertes..).

L'introduction d'animaux est formellement interdite sur le site. Seuls sont autorisés les chiens-guides accompagnateurs dûment répertoriés par un organisme formateur agréé, conformément aux dispositions de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ; et des deux lois portant diverses mesures d'ordre social du 27 janvier 1993 et 30 juillet 1987. Ces chiens-guides ont également accès aux salles de restauration et salles d'attente des locaux dévolus aux soins.

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 32 – Vérifications/contrôles**

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 GIP.

Il en va de même pour toute personne travaillant pour une entreprise extérieure évoluant sur le site.

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 aura le droit de faire procéder au contrôle des objets emportés ou apportés par les salariés.

Des vérifications et des fouilles aléatoires de véhicules ou d'effets personnels (sacs, valises...) pourront être réalisées à des fins de prévention et de dissuasion.

Il pourra être demandé au salarié de présenter le contenu de ses effets, objets, vestiaires, ou véhicules personnels par un agent du GIP suite à la demande du supérieur hiérarchique, un membre de la Direction, ou un cadre de permanence. 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 33 – Utilisation des ressources informatiques**

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.

Leur usage a donné lieu à l'établissement de règles relatives à l'utilisation des ressources informatiques annexées au présent règlement intérieur (**Annexe 3**).

### **Article 34 – 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 35 – 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, de même que le souillage des bâtiments, installations, véhicules... (à l'aide de pochoirs, par des graffitis, autocollants...).

### **Article 36 – Quêtes, ventes et jeux**

A l'exception des activités licites du Comité Social et Economique 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 37 – 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 5**).

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

### **Article 38 – 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 39 – Dispositions relatives au harcèlement sexuel, au harcèlement moral, à la violence au travail et aux agissements sexistes**

Les dispositions relatives au harcèlement sexuel, au harcèlement moral et à la violence au travail applicables à l'établissement sont celles précisées par la charte de référence du groupe ArcelorMittal en matière de harcèlement et de violence au travail figurant **en annexe 4** du présent règlement intérieur, qui viennent compléter les dispositions ci-dessous.

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

### **Article 39.1. – 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 39.2. – 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 39.3 – Violence au travail**

Comme mentionné à l'article 2-1 de 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 39.4 – Agissements sexistes**

Nul ne doit subir ou être l'auteur 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 39.5 – Sanctions disciplinaires et sanctions pénales**



Les sanctions disciplinaires applicables aux auteurs d'agissements sexistes, de harcèlement moral, de 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 40 – Nature et échelle des sanctions**

Conformément aux articles L. 1331-1 et L.1331-2 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 d'une durée de 1 à 12 jours maximum
- Mutation disciplinaire
- Rétrogradation provisoire ou définitive,
- Licenciement

En revanche, un rappel à l'ordre, oral ou écrit, ne saurait être considérée comme une sanction disciplinaire dès lors qu'il n'a pour finalité que d'enjoindre un salarié de mettre un terme à un comportement individuel à l'origine de troubles au sein de l'entreprise, notamment dus au non-respect des règles de vie en collectivité ou des procédures applicables dans l'entreprise.

### **Article 41 – 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 42 – 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 CSE le 19/11/2019
- Communiqué en double exemplaire à l'inspection du travail accompagné de l'avis du CSE
- Déposé en un exemplaire au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Martigues.

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

### **Article 43 – Modification**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement intérieur sera soumis à la procédure de l'article 42 conformément aux dispositions de l'article L 1321-4 du Code du Travail.

### **Article 44 – Date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur qui annule et remplace le précédent, entre en vigueur le **01.01.2020** (un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité).

# Annexes

## **Annexe 1 – Mesures et effectifs nécessaires pour assurer la sécurité des installations et des hommes**

### **Annexe 1.1 : Etat de veille dans lequel l'établissement doit être mis, ceci sous la responsabilité de la Direction.**

L'état de veille minimal à respecter impérativement pour garantir les conditions de sécurité du site est le suivant:

- Cokerie: en fonctionnement sans ralentissement d'allure pour éviter les entrées d'oxygène à l'intérieur des fours, qui seraient liées à la diminution de pression provoquée par l'arrêt de la distillation du charbon à l'intérieur des fours; extraction du gaz maintenue pour éviter la mise aux chandelles.
- Haut-Fourneaux: 1 seul haut-fourneau en marche pour maintenir la pression du réseau gaz GHF et éviter les entrées d'oxygène; ainsi que pour alimenter la cokerie en gaz de chauffe.
- Préparation des charges: alimentation de la cokerie en charbon, évacuation du coke produit, alimentation du haut-fourneau en activité ainsi que son injection de charbon.
- Logistique: maintien des flux pour évacuer la fonte des haut-fourneaux.

Le reste des installations (agglomération, second haut-fourneau, aciérie, laminoir, finissage...) peuvent être arrêtées, dans des conditions de sécurité qui peuvent nécessiter de quelques minutes à quelques heures.

Une fois ces installations à l'arrêt, certaines activités doivent être maintenues pour garantir la sécurité à l'état de veille. Celles-ci sont détaillées département par département ci-après, ainsi que les effectifs mini associés

**COKERIE: Etat de veille minimal**

La Cokerie doit être maintenue en fonctionnement sans ralentissement d'allure pour éviter les entrées d'oxygène liées à la diminution de pression qui résulterait de l'arrêt de la distillation du charbon à l'intérieur des fours.

La chauffe des fours doit être maintenue en permanence sans chauffage intégral au gaz coke (implique disponibilité gaz HF mini de X Nm3/h)

Le refroidissement des barillets doit être maintenu en permanence.

L'alimentation en charbon des fours doit être maintenue en permanence. (R3 en fonctionnement et opérateur R3 - PDC)

L'évacuation du coke doit être maintenue en permanence. (circuit évacuation gros coke et petit coke - PDC)

L'extraction du gaz doit être maintenue en permanence.

L'alimentation et l'évacuation des différents fluides permettant de traiter le gaz en sécurité doivent être maintenues en permanence (vapeur, azote, air comprimé - NRJ)

Poste à pourvoir (au sens process)	Nombre	Horaire	Compétences	Liste des activités à réaliser
Chef de Poste (*CdP)	1	C5	CdP ou RTE	Coordination de l'équipe, interface avec autres départements, gestion situations d'urgence et POI.
Responsable Technique d'Exploitation (*RTE)	1	C5	RTE ou remplaçant RTE	Coordination de l'équipe, gestion opérationnelle exploitation Manutention, Machines de fours et Fours/Chauffage.
Coordinateur Machines (*CM)	1	C5	Technicien d'Intervention (*TI) validé CM	Coordination exploitation machines de fours.
Technicien d'intervention machiniste	5	C5	TI validé guide-coke TI validé enfourneuse TI validé défourneuse TI validé TI 7m TI validé TI 18M	Conduite du guide coke. Conduite de l'enfourneuse. Conduite de la défourneuse. Interventions d'exploitation sur passerelles 7m et 18m. Lutage des tampons. Vigie translations machines. Remplacement des machinistes guide-coke, enfourneuse et défourneuse.
Opérateur	1	C5	TI validé opérateur	Conduite à distance des installations Manutention et Chauffage. Interface avec Préparation des Charges pour reprise des charbons. Surveillance des centrales de détection gaz et incendie.
Régleur	2	C5	TI validé chauffage	Inspections circuit de chauffage. Réglage thermique des fours. Mesure de température des batteries.
Responsable Technique Traitement du Gaz (*RTG)	1	C5	RTG ou remplaçant RTG.	Coordination exploitation Traitement du Gaz.
Opérateur Traitement du Gaz	1	C5	Technicien Traitement du Gaz (*TTG) validé opérateur.	Conduite à distance des installations de Traitement du Gaz. Surveillance des centrales de détection gaz et incendie.
Technicien Traitement du Gaz	1	C5	TTG	Interventions d'exploitation sur les installations de Traitement du Gaz.
Technicien de maintenance électro-mécanique posté	1	C5	Technicien de maintenance électro-mécanique	Interventions de maintenance électro-mécanique sur périmètre Cokerie. Consignations pour intervention d'urgence.

### PDC Dispatching

Hypothèse: stock d'agglomération suffisant pour alimenter un haut-fourneau

DEPARTEMENT : Fonte PDC	POSTE A POURVOIR	COMPETENCES	LISTE DES ACTIVITES A REALISER
<b>PHASE DE MAINTIEN OUTILS STRATEGIQUES : HFX //COKERIE EFFECTIF 9 PERSONNES</b>	1 opérateur SDC Dispatching	Conduite tableau synoptique	Surveillance POI et centrale incendie. Assurer les circuits mise et reprise et fonctionnement machines /circuits SRC1 et 2. Assurer le charbon injection HFX. Assurer le circuit d'alimentation de la cokerie
	1 CDP		Coordination des activités et gestion de la sécurité et de l'équipe, suppléance aux autres activités
	2 électriciens	Habilitations électriques	Dépannage 1er et 2ème niveau, interventions / visites installations
	1 mécanicien Posté		Dépannage 1er et 2ème niveau, visite installations
	2 Agents de fabrication (terrain)		Visite circuits. Intervention 1er niveau.
	1 Machiniste SRC1/SRC2 1 Machiniste R3		Assurer l'alimentation du HF en fonctionnement Assurer l'alimentation de la cokerie
<b>MISE A L'ARRÊT : EFFECTIFS 8 PERSONNES stock mini agglomération</b>	1 opérateur SDC Dispatching	Conduite tableau synoptique	Vidange circuits Assurer le charbon injection HFX
	2 électriciens	Habilitations électriques	Dépannage 1er et 2ème niveau, visite installations
	1 CDP		Coordination des activités et gestion de la sécurité et de l'équipe, suppléance aux autres activités
	1 Machiniste SRC1/SRC2/R3		Positionnement /orientation des machines
	1 mécanicien Posté		Dépannage 1er et 2ème niveau, visite installations
	2 Agents de fabrication (terrain)		Visite circuits, intervention 1er niveau
<b>PHASE D'ARRÊT : EFFECTIF 1</b>	1 Opérateur SDC	Conduite tableau synoptique	Vidange circuits /Arrêt circuits
<b>PHASE DE SURVEILLANCE : EFFECTIF 2 PERSONNES</b>	1 Opérateur SDC 1 CDP	Conduite tableau synoptique Interface	Surveillance POI et centrale incendie Coordination des activités et gestion de la sécurité de l'équipe Suppléance aux autres activités

### PDC Agglomération

Hypothèse: stock d'agglomération suffisant pour alimenter un haut-fourneau

DEPARTEMENT : Fonte PDC	POSTE A POURVOIR	COMPETENCES	LISTE DES ACTIVITES A REALISER
<b>MISE A L'ARRÊT EFFECTIFS 4 PERSONNES</b>	1 opérateur SDC Synoptique	Conduite tableau synoptique	Vidange circuits Assurer la communication avec le dispatching
	1 électricien	Habilitations électriques	Dépannage 1er et 2ème niveau, visite installations
	1 CDP		Coordination des activités et gestion de la sécurité et de l'équipe, suppléance aux autres activités
	1 Agent de fabrication (terrain)		Visite circuits. Intervention 1er niveau.
<b>PHASE D'ARRÊT : EFFECTIF 1</b>	1 Opérateur SDC	Conduite tableau synoptique	Vidange circuits /Arrêt circuits
<b>PHASE DE SURVEILLANCE : EFFECTIF 2 PERSONNES</b>	1 Opérateur SDC 1 CDP	Conduite tableau synoptique Interface	Surveillance POI et centrale incendie Coordination des activités et gestion de la sécurité de l'équipe Suppléance aux autres activités

**HAUTS FOURNEAUX**

	<b>POSTE A POURVOIR</b>	<b>EFFECTIF TOTAL</b>	<b>LISTE DES ACTIVITES A REALISER</b>
<b>1HF en marche pour soutenir la cokerie et l'autre à l'arrêt</b>	<p><b>Effectifs Postés :</b>            1 chef de poste / équipe            1 contremaître élab / équipe            4 fondeurs / équipe            2 mécaniciens / équipe            2 électriciens / équipe            1 contremaître process / équipe            1 opérateur / équipe</p> <p>1 mécanicien + 1 accompagnant (peu importe le</p> <p><b>Entreprises au contrat :</b>            VESUVIUS / SODISUD / PHOENIX / SODI PAF /</p>	<p><b>Effectifs Postés :</b>            14 personnes</p> <p><b>Entreprises au contrat :</b>            VESUVIUS / SODISUD / PHOENIX / SODI PAF /</p>	<p>Exploitation du HF            Exploitation des planchers            Dépannage 1er niveau            Suivi du process            Conduite des installations            Mise hors gaz du HF à l'arrêt            Surveillance / rondes            Chauffe des cowpers            Relevé pomperie</p> <p>Gestion réfractaire et masse à boucher            Evacuation des poussières            Evacuation laitier granulé et cristallisé            Gestion du parc à fonte et vidange WPT            Contrat traitement des eaux et apros réactifs            Pressage et évacuation des boues HFx</p>
<b>2 HF à l'arrêt et hors gaz</b>	<p><b>Effectifs Postés :</b>            1 chef de poste / équipe            2 mécaniciens / équipe            2 électriciens / équipe</p> <p>1 contremaître process ou opérateur / équipe</p>	<p><b>Effectifs Postés :</b>            6 personnes</p>	<p>Exploitation du HF            Exploitation des planchers            Dépannage 1er niveau            Surveillance / rondes            Chauffe des cowpers            Relevé pomperie</p>



**ACIERIE**

SCENARIO 1 : Cokerie + 1 HF + 1 CV + 1 CC en marche (pour éviter la fonte à terre et les panaches subséquents)

phase	POSTE A POURVOIR	COMPETENCES	LISTE DES ACTIVITES A REALISER ( à titre indicatif )	
PHASE D'ARRET : EFFECTIF 1 : On surveille la CC et le CV à l'arrêt mais on continue de tourner avec l'autre	1 opérateur désulf	Opérateur désulf validé	Gérer la désulfuration des WPTS et assurer la sécurité des installations	
	1 opérateur VF-Décrassage	Opérateur VF Décrassage validé	Versée les WPTS dans le flux et dégrasser les poches	
	1 pontier	Pontier validé enfouement fonte	Enfouement tout fonte	
	3 opérateurs plancher	Opérateurs planchers validés	Prise et analyse d'échantillon, diverse intervention substance , préparation des additions en auget et en CLPO et coulée en poche du CV qui tourne encore. Surveillance du plancher du CV à l'arrêt	
	1 Régulateur fonte / CDP CV	CDP validé ou remplaçant CDP formé à la régulation fonte	<b>Le CDP CV fait la régulation fonte</b> , organiser le flux fonte et coordonne les activités CV et de l'équipe en cas de situation d'urgence	
	1 opérateur CV PCE	Opérateur CV validé sur les 2CVs	Elaboration de l'acier sur le CV qui tourne et surveillance de l'autre CV	
	<b>ACIERIE - Maintenance Métal liquide</b>	3 mainteneurs	Dont 1 elec validé RE ou RE remplaçant et 1 Méca validé RE ou RE remplaçant	Visite des installations et dépannage atelier métal liquide
	<b>ACIERIE - Atelier MEP POCHE</b>	3 pontiers	Pontier validé aux ponts concernés	Gestion flux poches acier ( pont poche, pont MEP et pont CC)
		2 opérateurs MEP	dont 1 validé RE MEP	Gérer traitement et / ou un réchauffage acier
		1 coordinateur / CDP MP	<b>CDP validé ou remplaçant CDP formé à la coordination</b>	<b>Le CDP MP fait la coordination acierie</b> , gère le flux / programme et Coordination des activités MEP et de l'équipe en cas de situation d'urgence
	<b>ACIERIE - Coulée Continue</b>	3 pocheurs	2 pocheurs Et 1 validé RE pocheurs	Préparer les poches
		1 pocheur CC1 ou CC2	pocheur validé à la CC qui tourne	Ouverture et fermeture poche acier CC1 et CC2, prise envoi d'échantillon et température , envoi cendre de riz
		1 oxycouleur CC1 ou C2	oxy validé à la CC qui tourne	Coupe les brames de la CC qui coule
		1 pontier	Validé pont	Evacuer les brames de la CC qui coule
		1 pilote CC1	Pilote validé CC1	Surveillance de la CC à l'arrêt et exploitation de l'autre CC
		1 pilote CC2	Pilote validé CC2	
		1 Elec	1 Electricien validé RE ou RE remplaçant	Visite des installations et dépannage atelier métal solide
		1 Méca	1 mécanicien validé RE ou RE remplaçant	
		1 CDP ou remplaçant CDP CC	CDP validé ou remplaçant CDP	Coordination des activités CC poches et gestion de la sécurité de l'équipe. Supléance aux autres activités CC selon la CC qui coule Coordination de l'équipe en cas de situation d'urgence
		1 rondier	validé au démarrage de la ligne	Appro et redémarrage après IS de la CC en exploitation
1 RE CC1 ou CC2	RE validé à la CC qui tourne	Garant technique , prise de décision et organisation de la CC. Supléance aux autres activités CC.		
PHASE DE SURVEILLANCE et exploitation : EFFECTIF 2 : On surveille la CC et le CV à l'arrêt mais on continue de tourner avec l'autre ==> IDEM EFFECTIF 1	1 opérateur désulf	Opérateur désulf validé	Gérer la désulfuration des WPTS et assurer la sécurité des installations	
	1 opérateur VF-Décrassage	Opérateur VF Décrassage validé	Versée les WPTS dans le flux et dégrasser les poches	
	1 pontier	Pontier validé enfouement fonte	Enfouement tout fonte	
	3 opérateurs plancher	Opérateurs planchers validés	Prise et analyse d'échantillon, diverse intervention substance , préparation des additions en auget et en CLPO et coulée en poche du CV qui tourne encore. Surveillance du plancher du CV à l'arrêt	
	1 Régulateur fonte / CDP CV	<b>CDP validé ou remplaçant CDP formé à la régulation fonte</b>	<b>Le CDP CV fait la régulation fonte</b> , organiser le flux fonte et coordonne les activités CV et de l'équipe en cas de situation d'urgence	
	1 opérateur CV PCE	Opérateur CV validé sur les 2CVs	Elaboration de l'acier sur le CV qui tourne et surveillance de l'autre CV	
	<b>ACIERIE - Maintenance Métal liquide</b>	3 mainteneurs	Dont 1 elec validé RE ou RE remplaçant et 1 Méca validé RE ou RE remplaçant	Visite des installations et dépannage atelier métal liquide
	<b>ACIERIE - Atelier MEP POCHE</b>	3 pontiers	Pontier validé aux ponts concernés	Gestion flux poches acier ( pont poche, pont MEP et pont CC)
		2 opérateurs MEP	dont 1 validé RE MEP	Gérer traitement et / ou un réchauffage acier
		1 coordinateur / CDP MP	<b>CDP validé ou remplaçant CDP formé à la coordination</b>	<b>Le CDP MP fait la coordination acierie</b> , gère le flux / programme et Coordination des activités MEP et de l'équipe en cas de situation d'urgence
	<b>ACIERIE - Coulée Continue</b>	3 pocheurs	2 pocheurs Et 1 validé RE pocheurs	Préparer les poches
		1 pocheur CC1 ou CC2	pocheur validé à la CC qui tourne	Ouverture et fermeture poche acier CC1 et CC2, prise envoi d'échantillon et température , envoi cendre de riz
		1 oxycouleur CC1 ou C2	oxy validé à la CC qui tourne	Coupe les brames de la CC qui coule
		1 pontier	Validé pont	Evacuer les brames de la CC qui coule
		1 pilote CC1	Pilote validé CC1	Surveillance de la CC à l'arrêt et exploitation de l'autre CC
		1 pilote CC2	Pilote validé CC2	
		1 Elec	1 Electricien validé RE ou RE remplaçant	Visite des installations et dépannage atelier métal solide
		1 Méca	1 mécanicien validé RE ou RE remplaçant	
		1 CDP ou remplaçant CDP CC	CDP validé ou remplaçant CDP	Coordination des activités CC poches et gestion de la sécurité de l'équipe. Supléance aux autres activités CC selon la CC qui coule Coordination de l'équipe en cas de situation d'urgence
		1 rondier	validé au démarrage de la ligne	Appro et redémarrage après IS de la CC en exploitation
1 RE CC1 ou CC2	RE validé à la CC qui tourne	Garant technique , prise de décision et organisation de la CC. Supléance aux autres activités CC.		

**ACIERIE**

SCENARIO 2 : Cokerie + 1 HF en marche (le reste de l'usine à l'arrêt) Effectif 1: Phase d'arrêt : On vidange le flux avec 1 CC et 1 CV et on surveille l'autre machine

Effectif 2 : phase surveillance: Surveillance des machines à l'arrêt

		POSTE A POURVOIR	COMPETENCES	LISTE DES ACTIVITES A REALISER
PHASE D'ARRÊT : EFFECTIF 1 : VIDE LE FLUX à 1 CC et 1 CV	Atelier CV / FF	1 opérateur désulf	Opérateur désulf validé	Gérer la désulfuration des WPTs et assurer la sécurité des installations
		1 opérateur VF-Décrassage	Opérateur VF Décrassage validé	Décrasser les poches à fonte restantes
		1 pontier	Pontier validé enfournement fonte	Enfournement tout fonte
		3 opérateurs planchers	Opérateurs planchers validés	Prise d'échantillon , coulée en poche et entretien CV pour finir les dernières coulées du flux
		1 régulateur fonte	Régulateur fonte validé	Organiser le flux fonte
		1 opérateur CV PCE	Opérateur CV validé sur les 2CVs	Elaboration de l'acier avec le PaF restantes
	Maintenance Métal liquide	1 CDP ou remplaçant CDP CV	CDP validé ou remplaçant CDP	Coordination des activités CV et gestion de la sécurité de l'équipe. Suppléance aux autres activités CV
	Atelier MEP POCHE	3 mainteneurs	Dont 1 Elec validé RE ou RE remplaçant et 1 Méca validé RE ou RE remplaçant	Visite des installations et dépannage atelier métal liquide
		3 pontiers	Pontier validé aux ponts concernés	
		2 opérateurs MEP	1 opérateur validé aux 3 outils et 1 opérateur validé au CAS	Gérer traitement et / ou un réchauffage des poche acier dans le flux
		1 coordinateur	Coordinateur validé	Gérer/ programmer le flux et le programme de poche acier restant
	CC	3 pocheurs	2 pocheurs validés et 1 RE pocheur validé	Récupérer et traiter les poches dans le circuit
		1 CDP ou remplaçant CDP MP	CDP validé ou remplaçant CDP	Coordination des activités CV et gestion de la sécurité de l'équipe. Suppléance aux autres activités CV
		1 Pocheur CC1 /CC2	Pocheur validé CC1 et CC2	Ouverture et fermeture poche acier ( + prise échantillon et jet de sac) de la CC encore exploitée pour vider le flux
		1 OXY CC1 /CC2	Oxycouleur validé CC1 et CC2	Découpe des brames de la CC encore exploitée pour vider le flux
		1 Pontier évacuation CC1 /CC2	Pontier évacuation validé CC1 et CC2	Evacuation des brames de la CC encore exploitée pour vider le flux
		1 pilote CC1	Pilote validé CC1	Le pilote de la CC à l'arrêt surveille la machine celui de la CC qui vide le flux exploite
		1 pilote CC2	Pilote validé CC2	
		1 Elec	Opérateur Elec validé RE ou RE remplaçant	Visite des installations et dépannage atelier métal solide
		1 Méca	Opérateur méca validé RE ou RE remplaçant	
		1 CDP ou remplaçant CDP CC	CDP validé ou remplaçant CDP	Coordination des activités CV et gestion de la sécurité de l'équipe. Suppléance aux autres activités CV
	1 RE de la CC qui vide le flux	RE de la machine qui vide le flux	Garant technique , prise de décision et organisation de la CC qui vide le flux. Suppléance aux autres activités CC	
	1 rondier	validé au démarrage de la ligne	Si on a un problème et qu'on doit redémarrer la machine pour vidanger le flux	
PHASE DE SURVEILLANCE : EFFECTIF 2 : ACIERIE A L'ARRÊT	CV FF	1 Opérateur desulf	Opérateur désulf validé	Surveillance défauts de leur outils respectifs et intervention en cas d'incident industriel ou environnemental
		1 Opérateurs PCE	Opérateurs PCE validé	
		1 pontier CV	pontier CV validé	Manœuvre de Sécurité
	Maintenance Métal liquide	1 Chef de poste ou remplaçant CDP	Chef de poste ou remplaçant CDP	Coordination inter atelier et secours en cas de situation d'urgence
		1 Elec	Electricien validé RE ou RE remplaçant	Surveillance des défauts et intervention en cas d'incident industriel ou environnemental
		1 Méca	Mécanicien validé RE ou RE remplaçant	Manœuvre de Sécurité
	MEP POCHE	1 Pontier MEP POCHE	Validé tout pont	
		1 Opérateurs MEP	Validé sur les 3 outils MEP RE ou RE remplaçant	Surveillance défauts de leur outils respectifs et intervention en cas d'incident industriel ou environnemental
	CC ( 5 pers)	1 pocheur	RE pocheur ou remplaçant	
		1 Chef de poste ou remplaçant CDP	CDP validé ou remplaçant CDP	Coordination inter atelier et secours en cas de situation d'urgence
		1 pilote CC1	Validé pilote ou RE	
		1 pilote CC2	Validé pilote ou RE	Surveillance défauts de leur outils respectifs et intervention en cas d'incident industriel ou environnemental
		1 Elec	Opérateur Elec validé RE ou RE remplaçant	
	1 Méca	Opérateur méca validé RE ou RE remplaçant		
1 CDP ou remplaçant CDP CC	CDP validé ou remplaçant CDP	Coordination inter atelier et secours en cas de situation d'urgence		

### Train à Bandes

Organisation mise en place (poste à pourvoir, compétences, activités à réaliser) : Effectif 1

Pour surveiller l'établissement en état de veille : Effectif 2

DEPARTEMENT :	POSTE A POURVOIR	COMPETENCES	LISTE DES ACTIVITES A REALISER
<b>MISE EN PLACE ET SUIVI DE LA MARCHE ADAPTEE</b>			
<b>PHASE D'ARRET : EFFECTIF 1</b>	Fabrication 2 chauffeurs 1 manager posté	Maîtrise de l'équipement fours, IHM fours	Surveillance installation gaz et pomperie ECRF yc le diesel de secours
	Maintenance mécanique 1 CdP ou son adjoint 1 posté TEM	Maîtrise équipement en cave (centrales hydrauliques et consignations)	Arrêt des centrales hydrauliques Interventions sur incident à la demande de FAB ou TEE Consignations/Déconsignations éventuelles
	Maintenance électrique 1 responsable d'équipe ou son adjoint 1 posté TEE	Habilitation HC/BC	Présence continue à LB63 (salle des moteurs) Interventions sur incident à la demande de FAB ou TEM Consignations/Déconsignations éventuelles
<b>PHASE DE SURVEILLANCE : EFFECTIF 2</b>	Fabrication 2 chauffeurs 1 manager posté	Maîtrise de l'équipement fours, IHM fours	Surveillance installation gaz et pomperie ECRF yc le diesel de secours
	Maintenance mécanique 1 CdP ou son adjoint 1 posté TEM	Maîtrise équipement en cave (centrales hydrauliques et consignations)	Arrêt des centrales hydrauliques Interventions sur incident à la demande de FAB ou TEE Consignations/Déconsignations éventuelles
	Maintenance électrique 1 responsable d'équipe ou son adjoint 1 posté TEE	Habilitation HC/BC	Présence continue à LB63 (salle des moteurs) Interventions sur incident à la demande de FAB ou TEM Consignations/Déconsignations éventuelles

## LOGISTIQUES

SCENARIO 1 : Cokerie + 1 HF + 1 CV + 1 CC en marche (pour éviter la fonte à terre et les panaches subséquents)

PHASE	DEPARTEMENT :	POSTE A POURVOIR	COMPETENCES	LISTE DES ACTIVITES A REALISER
VEILLE	LOG - Flux Fonte	2 conducteurs Loco 1 régulateur Flux Fonte (RZ) 1 CdP	Conducteur Flux Fonte habilité Maîtrise du flux - RZ habilité Maîtrise postée	Evacuation de la Fonte des HFX par vidange en fosse Gestion du flux Gestion d'équipe, responsable de la sécurité
	LOG - AMR	1 dépanneur F6 Elec 1 dépanneur F6 Méca	Compétences validée Compétences validée	Dépannage 1er et 2ème niveau Interventions/visites installations
	GETIM	4 conducteurs d'engins Brames  1 manager 2 Mécaniciens	2 conducteurs ALV brames expérimentés 2 conducteurs Chariots brames expérimentés chef de poste ou remplaçant validé Mécanique engins	Evacuer les CC / Transporter les brames Stocker les brames en zones gestion équipe et sécurité Réparation / entretien
	PGB / MM	2 opérateurs de halle 1 régulateur Flux Brames 1 chef de poste	Opérateurs de halle CDI AM validés Technicien régulateur 1 ou 2 chef de poste ou remplaçant validé	entrée des brames au Parc à brames Evacuation des CC et pilotage du Flux GETIM gestion équipe et sécurité
	STM	1 dépanneur 1 CdP	Electro-méca RE ou remplaçant RE	Dépannage 1er et 2ème niveau Interventions/visites installations

SCENARIO 2 : Cokerie + 1 HF en marche (le reste de l'usine à l'arrêt)

PHASE	DEPARTEMENT :	POSTE A POURVOIR	COMPETENCES	LISTE DES ACTIVITES A REALISER
ARRET ACIERIE ET TAB	LOG - Flux Fonte	2 conducteurs Loco 1 régulateur Flux Fonte (RZ) 1 CdP	conducteur Flux Fonte habilité maîtrise du flux - RZ habilité maîtrise postée	Evacuation de la Fonte des HFX, alimentation en fonte de l'aciérie Gestion du flux Gestion d'équipe, responsable de la sécurité
	LOG - AMR	1 dépanneur F6 Elec 1 dépanneur F6 Méca	Compétences validée Compétences validée	Dépannage 1er et 2ème niveau Interventions/visites installations
VEILLE	STM	1 dépanneur 1 CdP	Electro-méca RE ou remplaçant RE	Consignation / Déconsignation d'équipement
	STM	1 dépanneur 1 CdP	Electro-méca RE ou remplaçant RE	Consignation / Déconsignation d'équipement

## FINISSAGES

Organisation mise en place (poste à pourvoir, compétences, activités à réaliser) : Effectif 1

Pour surveiller l'établissement en état de veille : Effectif 2

DEPARTEMENT :	POSTE A POURVOIR	COMPETENCES	LISTE DES ACTIVITES A REALISER
PHASE D'ARRET : EFFECTIF 1	Fabrication 1 Chimiste 1 CDP 1 Soudeur 1 Oérateur sortie	Maîtrise de l'équipement four Ruthner et circuits pour passage four en eau, Surveillance des stocks chimie, Positionnement soudure et tension de bande dans les bains,	CHIMIE: Surveillance des stocks HCL, NOH, Bains usés, rejets Contrôle de fuite, DECAPAGE : Positionnement soudure et tension de bande dans les bains HCL
	Maintenance Electro/mécanique 1 RE ou son adjoint 1 posté mécanicien 1 posté électricien	Maîtrise équipement en cave (centrales hydrauliques et consignations) Habilitation HC/BC	Arrêt des centrales hydrauliques Interventions sur incident à la demande de FAB ou maintenance Consignations/Déconsignations éventuelles
PHASE DE SURVEILLANCE : EFFECTIF 2	Fabrication 1 Chimiste 1 CDP	Maîtrise de l'équipement four Ruthner et circuits pour mise en veille Surveillance des stocks	CHIMIE Surveillance installation et stocks
	Maintenance mécanique 1 RE ou son adjoint 1 posté mécanicien 1 posté électricien	Maîtrise équipement en cave (centrales hydrauliques et consignations) Habilitation HC/BC	Arrêt des centrales hydrauliques Interventions sur incident à la demande de FAB ou Maintenance Consignations/Déconsignations éventuelles

## Service Sûreté - GIP

	POSTE A POURVOIR	COMPETENCES	LISTE DES ACTIVITES A REALISER
Intervenir en cas d'incendie, du POI ou d'accident	1 chef de poste + 5 agents		assurer la sécurité et sûreté des biens et des personnes

## **Annexe 2 – Situation, 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)**

### **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
  - chefs d'installation
  - 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 – Règles relatives à l'utilisation des ressources informatiques**

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

### **Article 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 service informatique.

#### ***Article 1.1 : 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 :

- ✓ une telle utilisation n'impacte pas négativement le travail de l'Utilisateur,
- ✓ une telle utilisation n'impacte pas négativement la disponibilité des ressources informatiques d'ArcelorMittal (exemple : la bande passante),
- ✓ 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,

- ✓ 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 ».

Lorsque l’Utilisateur quitte ses fonctions dans le groupe Arcelor Mittal, son compte Microsoft est désactivé et toutes les données Messagerie et Onedrive sont supprimées dans le mois qui suit le départ du salarié. Le salarié doit supprimer ses données personnelles avant son départ, celles-ci ne pourront être récupérées par la suite.

### ***Article 1.2 : 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. Les utilisateurs mettent toujours en copie le compte e-mail fourni par la société ou une autre ressource informatique d’ArcelorMittal. Les utilisateurs effacent dès que possible toutes les informations professionnelles enregistrées sur leur compte e-mail privé. L’échange d’informations ne porte pas sur des données qualifiées de confidentielles.

### ***Article 1.3 : Equipements privés***

ArcelorMittal ne promeut en aucune manière le recours à des équipements privés au travail. Toutefois, ArcelorMittal reconnaît que certains salariés peuvent 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 définies ci-après.

En toutes occasions, l’accès aux ressources informatiques d’ArcelorMittal ne peut s’effectuer à l’aide d’un équipement privé (ordinateur, ordiphone, tablette) que si des contrôles de sécurité appropriés ont été mis en place comme prescrit par le service informatique (comme la fixation d’un container sécurisé ArcelorMittal dans l’appareil et/ou un dispositif additionnel de contrôle de l’authentification). 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 services informatique ou RH locaux ou toute autre fonction à laquelle les régions/secteurs professionnels auront confié cette responsabilité devront veiller à ce qu’un accord soit signé par chaque Utilisateur autorisé et 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 ces règles 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.

## **Article 2 : Rôle du service informatique**

Il incombe au service informatique 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 service informatique doivent suivre la Politique de sécurité informatique et mettre en œuvre le cadre de sécurité sur toutes les plateformes sous leur responsabilité.

Le fonctionnement et la maintenance courante des ressources informatiques d'ArcelorMittal requièrent le suivi des actifs, 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, le respect des contrats signés avec des tiers (p. ex. les contrats de licence de logiciels) et la fourniture de services.

Les membres du service informatique ou les administrateurs d'un système informatique 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 service informatique ou les administrateurs d'un système informatique doivent respecter la plus stricte confidentialité pour les informations auxquelles ils ont accès pour effectuer leur travail dans le cadre de leur fonction.

## **Article 3 : Audits et investigations informatiques**

Il convient de rappeler que le rôle du département **Internal Assurance (IA)** d'ArcelorMittal est 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 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.

Par conséquent, le service informatique 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 du segment ou au Group IT Security Officer.

#### **Article 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 du 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.

#### **Article 5 : Responsabilité de l'Utilisateur**

L'Utilisateur se doit de respecter le matériel qui est mis à sa disposition. En cas de vol, casse, le salarié doit prendre les précautions nécessaires (déclaration police ou gendarmerie, ou ouvrir un incident au service informatique en cas de casse). L'utilisateur doit respecter les règles d'or informatique qui lui sont remises à son arrivée dans l'Usine.

Le matériel reste la propriété d'ArcelorMittal, ainsi il doit être restitué en mains propres au service informatique lorsque le salarié quitte l'entreprise.

La remise du matériel informatique ou téléphonie au salarié donne lieu à l'établissement d'un inventaire signé par les deux parties. Le salarié est responsable du matériel 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 du matériel perdu ou détérioré 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 qui lui avaient été confiés et qui appartiennent à l'entreprise.

### ***Article 5.1 : Confidentialité des paramètres d'accès***

L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent de garantir la sécurité des données et des processus de l'entreprise contre tout acte de corruption, de malveillance ou de cyber-attaque.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information. Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Des consignes de sécurité sont élaborées par le service informatique afin de recommander les bonnes pratiques en la matière.

### **Article 6 : Affichage et entrée en vigueur**

En tant qu'annexe du Règlement Intérieur, les règles relatives à l'utilisation des ressources informatiques seront affichées dans l'entreprise au même titre que le règlement intérieur, et déposées au secrétariat-greffé du Conseil des Prud'hommes, conformément aux dispositions réglementaires (Article R. 1321-1 du Code du Travail).

Ce règlement relatif à l'utilisation des ressources informatiques entrera en vigueur à la même date que le règlement intérieur auquel elle est annexée. Au vu des évolutions technologiques, ces règles seront révisées annuellement.

## **Annexe 4 – Charte de référence en matière de harcèlement et de violence au travail**

### **SOMMAIRE**

#### **TITRE I - Introduction et dispositions générales**

- 1.1. Préambule
- 1.2. - Nature et objet de la charte
- 1.3. - Champ d'application de la charte

#### **TITRE II - Définition du harcèlement et de la violence au travail**

- 2.1 - Harcèlement au travail : définitions du Code du travail et du Code pénal
  - 2.1.1 Code du travail
  - 2.1.2 Code Pénal
- 2.2 - Harcèlement et violence au travail : définitions de l'Accord National Interprofessionnel du 26 mars 2010

#### **TITRE III - Rôles des différents acteurs**

- 3.1- La Direction
- 3.2- Le l'encadrement
- 3.3- Le personnel
- 3.4- Les représentants du personnel

#### **TITRE IV - Dispositifs de prévention mis en place au sein de l'entreprise**

- 4.1 - Respect de la vie privée du salarié
- 4.2 - Encouragement de la communication
- 4.3 - Formation à la conduite des équipes
- 4.4 – La démarche « vigilance partagée »
- 4.5 - Sanction des fausses rumeurs et fausses dénonciations

#### **TITRE V - Procédure de traitement des situations de harcèlement moral et de violence**

- 5.1 - La requête
- 5.2 - Le traitement de la plainte
- 5.3 - La procédure de médiation

#### **TITRE VI - Mesures d'accompagnement du salarié harcelé ou agressé**

#### **TITRE VII - Sanctions encourues en cas de harcèlement et de violence au travail**

- 7.1 - Les sanctions disciplinaires encourues
- 7.2 - Les sanctions pénales encourues

#### **TITRE VIII - Affichage et entrée en vigueur**

## **TITRE I - Introduction et Dispositions Générales**

### **1.1 - Préambule**

Le groupe ArcelorMittal est conscient de l'importance de préserver la santé physique et mentale de ses salariés et par conséquent de s'occuper notamment du bien-être des salariés au travail et de la prévention des risques psychosociaux dans le cadre de ses politiques santé et sécurité.

C'est ainsi que dès 2010, le groupe ArcelorMittal s'est engagé dans le cadre de la prévention du stress et a conclu un accord avec les organisations syndicales sur ce thème.

Suite à la signature de l'Accord National Interprofessionnel du 26 mars 2010 sur le harcèlement et la violence au travail, le groupe a voulu s'engager dans une démarche de prévention de ces risques psychosociaux. L'établissement d'une charte sur le harcèlement et la violence en est une étape.

La présente Charte, annexée au règlement intérieur, est adoptée afin de réaffirmer la volonté de l'employeur de lutter préventivement, contre les risques de développement des situations de harcèlement et de violence au travail dans l'entreprise, qui portent nécessairement atteinte au respect de la dignité des personnes et de traiter les situations de harcèlement et de violence de manière diligente.

### **1.2 - Nature et objet de la charte**

Cette Charte est avant tout un code de bonnes conduites que chaque salarié est tenu de respecter.

Elle a pour objet de prévenir et d'éliminer le harcèlement et la violence dans toutes les situations en lien avec le travail, d'énoncer la procédure à suivre par quiconque s'estimerait victime de tels agissements, en accord avec la législation en vigueur, et de préciser la responsabilité de toute personne qui se rendrait coupable de faits de harcèlement et de violence au travail.

Cette charte a été établie et rédigée en prenant en compte les articles du Code du travail et du Code pénal concernant le harcèlement moral et sexuel, et de l'Accord National Interprofessionnel du 26 mars 2010.

Dans le cadre de la présente charte, la notion d'entité est à interpréter en fonction des organisations des différentes sociétés du groupe ArcelorMittal sur le périmètre France. Selon la taille des sites, il pourra s'agir de la société, de l'établissement, d'un ensemble d'établissements, du site ou d'un ensemble de sites.

Pour être pertinentes et efficaces au plus près des situations de travail, les actions seront mises en œuvre en tenant compte de la diversité et de la taille des entités. Leur culture métier, leur histoire, leur culture de prévention et leur tradition de dialogue social, ainsi que les besoins exprimés y participeront.

### **1.3 - Champ d'application de la charte**

La Charte s'applique à l'ensemble des collaborateurs de l'entité en question, permanents ou temporaires, internes ou externes.

Elle concerne tous les agissements de harcèlement et de violence en lien avec le travail.

## **TITRE II - Définition du harcèlement et de la violence au travail**

### **2.1 - Harcèlement au travail : définitions du Code du travail et du Code pénal**

#### **2.1.1. Code du travail**

Il est rappelé que le code du travail condamne toutes les formes de harcèlement au travail

##### ***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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

##### ***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.

#### **2.1.2 Code pénal**

Le harcèlement moral est également un délit défini à l'article **222-33-2 du code pénal** :

« Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende ».

Ainsi que le harcèlement sexuel défini à l'article **222-33 du code pénal** :

« I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ».

## **2.2 - Harcèlement et violence au travail : définitions de l'Accord National Interprofessionnel du 26 mars 2010**

Afin d'améliorer la sensibilisation et la compréhension des phénomènes aboutissant à des situations de harcèlement, il convient de rappeler les termes de l'Accord National Interprofessionnel du 26 mars 2010 sur le harcèlement et la violence au travail :

« Le harcèlement et la violence au travail s'expriment par des comportements inacceptables d'un ou plusieurs individus ; ils peuvent prendre des formes différentes (physiques, psychologiques, sexuelles), dont certaines sont plus facilement identifiables que d'autres.

L'environnement de travail peut avoir une influence sur l'exposition des personnes au harcèlement et à la violence.

Le harcèlement survient lorsqu'un ou plusieurs salariés font l'objet d'abus, de menaces et/ou d'humiliations répétés et délibérés dans des circonstances liées au travail, soit sur les lieux de travail, soit dans des situations liées au travail.

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...

Les incivilités contribuent à la dégradation des conditions de travail, notamment pour les salariés qui sont en relation quotidienne avec le public, et rendent difficile la vie en commun.

Les entreprises qui laissent les incivilités s'installer, les banalisent et favorisent l'émergence d'actes plus graves de violence et de harcèlement.

Le harcèlement et la violence au travail peuvent être exercés par un ou plusieurs salariés ou par des tiers avec pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'un salarié, affectant sa santé et sa sécurité et/ou créant un environnement hostile.»

L'accord fait directement référence à la définition de la violence au travail tel qu'entendue par le Bureau International du Travail (BIT), qui distingue :

- la violence au travail interne qui se manifeste entre les travailleurs, y compris le personnel d'encadrement
- la violence au travail externe qui s'exprime entre les travailleurs et toute personne présente sur le lieu de travail.

Cet accord précise également que les personnes susceptibles de faire l'objet de discrimination (origine, sexe, orientation sexuelle, race, religion, handicap, fréquence de leurs relations avec le public...) sont également les personnes qui sont les plus sujettes à des situations de harcèlement ou de violences au travail.

### **TITRE III - Rôles des différents acteurs**

#### **3.1 - La Direction**

La Direction prend toutes les mesures nécessaires permettant de protéger l'intégrité physique et/ou mentale du personnel, ainsi que sa dignité au travail.

En vertu des moyens dont elle dispose, la Direction entend prévenir les situations de harcèlement et de violence au travail.

Elle entend également assurer une protection efficace des victimes de harcèlement ou de violence et des témoins de telles situations.

#### **3.2 - L'encadrement**

Chaque responsable hiérarchique a le devoir de sensibiliser le personnel sur la nécessité d'adopter un comportement qui assure un environnement exempt de harcèlement et de violence.

Chaque responsable hiérarchique a le devoir d'exercer ses prérogatives en matière disciplinaire et d'organisation du travail dans le respect de la dignité de la personne du salarié, de ses droits et de ses libertés individuelles.

Chaque responsable hiérarchique a le devoir de contribuer, avec la collaboration du personnel de l'unité de travail, à l'identification et à la prévention des comportements indésirables de harcèlement et de violence et de participer à la mise en œuvre efficace des mesures de prévention.

#### **3.3 - Le personnel**

Chaque membre du personnel a le devoir de veiller à ce que son comportement ne porte pas atteinte à la dignité de ses collègues, n'altère pas leur santé et ne compromette pas leur avenir professionnel.



Chaque membre du personnel doit avoir conscience que les comportements indésirables de harcèlement et de violence sont intolérables au sein de l'entité en question et sont constitutifs de fautes disciplinaires, voire de délits pénaux.

Chacun a le devoir de participer, selon sa compétence et sa formation, à la recherche et à la mise en œuvre des mesures de prévention.

### **3.4 - Les représentants du personnel**

Les représentants du personnel, en particulier les membres de la Commission Santé Sécurité et conditions de travail (CSSCT) et membre du CSE ont le devoir de veiller au respect de la réglementation en matière de prévention et de lutte contre le harcèlement et la violence. A ce titre, ils peuvent notamment assister la personne s'estimant victime de harcèlement ou de violence dans ses démarches.

L'article L. 2313-2 du code du travail, permet aux délégués du personnel d'alerter l'employeur des faits de harcèlement sexuel ou moral dont ils auraient connaissance.

## **TITRE IV - Dispositifs de prévention mis en place au sein de l'entreprise**

Il est d'ores et déjà rappelé le rôle moteur des services de santé au travail dans la prévention des risques psychosociaux et notamment des situations de harcèlement et de violence au travail.

Afin de prévenir tous risques de harcèlement et de violence au travail pouvant avoir de graves conséquences sur la santé des salariés et sur leur dignité, peuvent être mis en place dans l'entité les dispositifs de prévention suivants :

### **4.1 - Respect de la vie privée du salarié**

Il est demandé à chaque salarié de bien vouloir respecter la vie privée de chacun, notamment vis-à-vis des personnes particulièrement sujettes aux situations de harcèlement et de violence au travail, en raison de leur sexe, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur handicap, ou de leur métier qui les met en contact avec le public.

### **4.2 - Encouragement de la communication**

Afin de faciliter le lien social entre les salariés, et de dénouer les situations avant qu'elles ne dégénèrent en situation de harcèlement ou de violence, il est préconisé de favoriser la communication entre les individus.

Autant que faire se peut, il est recommandé à la hiérarchie de recevoir le salarié en entretien, et de mettre en place des réunions périodiques.

### **4.3 - Formation à la conduite des équipes**

Il est préconisé de mettre en place une formation afin de sensibiliser les managers aux risques de harcèlement et de violence au travail. A titre d'exemple, ce sujet pourra être inclus dans le cadre de la formation « Prévention du stress au travail, rôle du manager ».

### **4.4 - La démarche « vigilance partagée »**

Il est rappelé que l'application de la démarche de vigilance partagée aux risques psychosociaux contribue à l'identification de situations individuelles et notamment de harcèlement et de violence au travail en vue de leur prise en charge le plus en amont possible afin d'éviter qu'elles ne s'amplifient.

Elle vise à ce que chaque membre du personnel soit attentif aux situations à risque pour sa santé et celle des autres dans le respect de chacun.

### **4.5 - Sanction des fausses rumeurs et fausses dénonciations**

Il est rappelé que le salarié qui se rendrait coupable de fausses dénonciations, ou qui serait à l'origine de fausses rumeurs portant atteinte à l'image et à la dignité d'un autre salarié, pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

## **TITRE V - Procédure de traitement des situations de harcèlement et de violence**

### **5.1 - La requête**

Le salarié qui s'estime en situation de harcèlement ou victime de violence ou dans une situation à risques susceptible de conduire à une situation de harcèlement ou de violence, peut s'adresser :

- au service de santé au travail
- au service des ressources humaines
- à la C2SCT dont il dépend (ou à toute autre présente sur l'établissement)
- aux représentants du personnel
- voire, quand ils ont été mis en place, aux comités de veille ou de suivi des risques psychosociaux.

### **5.2 - Le traitement de la plainte**

La personne saisie d'une plainte de harcèlement ou de violence au travail devra agir avec la plus grande discrétion, pour protéger la vie privée des salariés en cause.

A ce titre, aucune information autre qu'anonyme ne devra être divulguée aux personnes non impliquées dans l'affaire.

Les plaintes devront être immédiatement traitées, et systématiquement suivies d'une enquête.

La personne saisie d'une plainte devra toujours faire preuve d'impartialité dans son écoute des parties en présence.

### **5.3 - La procédure de médiation**

Une procédure de médiation peut être proposée à tous salariés de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement ou de violence au travail.

Celle-ci sera mise en œuvre avec l'aide de l'entité.

Cette procédure ne fait pas obstacle aux autres procédures liées aux situations de harcèlement ou de violence au travail.

## **TITRE VI – Mesures d'accompagnement du salarié harcelé ou agressé**

Des mesures d'accompagnement des salariés harcelés ou agressés doivent être mises en œuvre par les entités.

A titre d'exemple, les victimes pourront bénéficier d'un soutien, et si nécessaire d'une aide à leur maintien, à leur retour dans l'emploi ou à leur réinsertion.

## **TITRE VII – Sanctions encourues en cas de harcèlement et de violence au travail**

### **7.1 - Les sanctions disciplinaires encourues**

S'il est établi l'existence d'agissements constitutifs d'harcèlement ou de violence au travail, des sanctions disciplinaires seront prises à l'encontre des auteurs.

### **7.2 - Les sanctions pénales encourues**

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

## **TITRE VIII – Affichage et entrée en vigueur**

En tant qu'annexe du Règlement Intérieur, la Charte sera affichée dans l'entreprise au même titre que le règlement intérieur, et déposée au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes, conformément aux dispositions réglementaires (Article R. 1321-1 du Code du Travail).

La charte entrera en vigueur à la même date que le règlement intérieur auquel elle est annexée.

## 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.

A 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



## Annexe 6 – Définition « zone administrative / zone industrielle »

La partie du présent plan entourée en rouge représente la « zone administrative »

Toutes les autres parties représentent la « zone industrielle » à l'exception des bâtiments administratifs, qui se trouvent à proximité des installations (PCD4 DB25, DB4, DB5, DB2, LB4, AB20, ...)

