Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 09/10/2026 à 17h44
Réference de l'AR : 010-251002515-20261008-071D2026-DE
Publié le 09/10/2026 ; Rendu exécutoire le 09/10/2026

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU BUREAU SYNDICAL

DU SIEDMTO

Séance du 08 Octobre 2026

Délibération n°071D2026

Objet : **Modification du règlement intérieur des agents**

Secrétaire de séance : BRETON Stéphane

Nombre membres :			
En exercice : 13	*Présents : 9*	*Votants : 9*	*Absents/Excusés : 4*
Date convocation : 29/09/2026		***Date de l'affichage : 29/09/2026***	

L'an deux mil vingt-six, le huit du mois d'Octobre, à 17 heures, le Syndicat mixte d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient s'est réuni à Vendeuvre-sur-Barse conformément aux articles L.2121-10 et L.2122-8 sous la présidence de Monsieur Patrick DYON, Président du Syndicat mixte d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient.

Etaient présents :
Messieurs BEZINS Jean-Pierre, BRETON Stéphane, CHAPOTEL Christian, DYON Patrick, JACQUARD Gilles, JANNY Philippe, LOYER Gilles, QUINET Dominique, VAN DEN BROECKE Bertrand

Etaient excusés / avaient donné pouvoir :
Madame FINELLO Lydie,
Messieurs COULON Cédric, DEGRANDCOURT Didier, DESCHARMES Dominique

formant la majorité des membres en exercice.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la délibération n° 060D2026 en date du 22 Mai 2026 portant délégation du Comité syndical au Bureau,

Sous réserve de l'avis du Comité Social Territorial,

Le rapporteur entendu,

Le Bureau syndical, après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

APPROUVE les modifications du règlement intérieur, tel que joint en annexe.

MANDATE Monsieur le Président ou son représentant afin que soit notifié la présente décision à toute personne intéressée.

SUITE DE LA DELIBERATION n°071D2026
(Page 2 sur 2)

PRÉCISE que la présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet :
- D'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa notification devant le Tribunal Administratif de Châlons en Champagne (25 rue du Lycée, 51 036 Châlons-en-Champagne Cedex ; tél. : 03.26.66.86.87 ; fax : 03.26.21.01.87 ; courriel : greffe.tachalons-en-champagne@juradm.fr ; site internet http://chalons-en-champagne.tribunaladministratif.fr) (R421-1 du code de justice administrative).
- Cette demande pourra être assortie le cas échéant d'un référé suspension (article L521-1 du code de justice administrative)
- Ou d'un recours gracieux et/ou d'une demande préalable auprès des services du Syndicat mixte d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient. L'interlocuteur sera le Président du Syndicat mixte d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient, 36 rue des Varennes, 10 140 Vendeuvre-sur-Barse.

Patrick DYON
2026.10.09 17:35:04 +0200
Ref:11944671-18053574-1-D
Signature numérique
le Président

Patrick DYON

Syndicat mixte d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient

36 rue des Varennes
10140 VENDEUVRE SUR BARSE

Tél. : 03.25.41.08.03 - Email : accueil@siedmto.fr

Délibération XXXD2026 du XXXXX

Règlement Intérieur

Applicable au 1er Janvier 2027
(Avis favorable du Comité Social Territorial lors de sa séance du XXXX)

I – Préambule :

Article 1 – Objet et champ d'action

1.1 Ce règlement rappelle les règles de discipline fixées par le statut (*Art. 89 à 91 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984*) pour les fonctionnaires, et par le *Décret n°88-145 du 15 février 1988 (Art. 36 et 37)* en ce qui concerne les non titulaires. Il précise aussi certaines dispositions d'hygiène et sécurité.

1.2 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans la collectivité.
La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

1.3 Les dispositions de ce règlement relatives aux horaires et à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part, s'appliquent aux agents titulaires et non titulaires de droit public et privé.

1.4 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est affiché dans le tableau prévu à cet effet.

II. Dispositions relatives à la discipline :

Article 2 – Horaires de travail

2.1 Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services, etc.).

2.2 La durée de travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste en tenue de travail, si nécessaire, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

2.3 La récupération ou le paiement des heures supplémentaires est décidé par le supérieur hiérarchique.

Article 3 - Accès au lieu de travail

3.1 En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents, sauf les locaux ouverts au public. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations délivrées par leur supérieur hiérarchique.

Article 4 – Sorties pendant les heures de travail

4.1 Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, mais sous réserve des nécessités de service.

Article 5 – Usage du matériel de la collectivité

5.1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

5.2 En quittant son lieu de travail, le personnel veille à éteindre et mettre en sécurité les machines qu'il utilise, ainsi qu'à mettre hors de vue tout document confidentiel.

5.3 Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.

5.4 Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

Article 6 – Usage des locaux de la collectivité

6.1 Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées. Il est interdit de faire circuler, sans autorisation des supérieurs hiérarchiques, des listes de souscription ou de collecte.
Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.
Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

6.2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposés sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Article 7 – Exécution des activités professionnelles

7.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique.

Article 8 – Retards, absences

8.1 Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.
Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 9 du présent règlement.

8.2 Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum, sauf cas de force majeure.

8.3 L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

8.4 Toute absence non justifiée pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire, et/ou d'une retenue sur le traitement.

III. Sanctions et droits de la défense de l'agent

Article 9 – Sanctions disciplinaires

Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :
- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2ème groupe :
- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3ème groupe :
- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 2 ans.

4ème groupe :
- la mise en retraite d'office,
- la révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu (article 30 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983), et l'autorité territoriale saisit sans délai le Conseil de discipline.

Pour les non-titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n°88-145 du 15 février 1988. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les CDD, et de 1 an pour les CDI,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 10 – Droits de la défense

Pour les titulaires : Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.
Les sanctions du 2ème, 3ème ou 4ème groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.
La décision prononçant la sanction (à l'exception de celle du 1er groupe), est susceptible de recours, auprès du Conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

SOMMAIRE

HORAIRES DE TRAVAIL page 7

1. Travail effectif et astreinte
2. Planning de service
3. Cycles de travail
4. Heures supplémentaires
    - Définition
    - Modalités de compensation

CONGES ANNUELS page 9

1. Bénéficiaires et droits à congés annuels
    - Situation de l'agent arrivant en cours d'année au sein de la collectivité
    - Congés pour ancienneté
    - Congés bonifiés
    - Situation d'un agent quittant la collectivité en cours d'année
2. Modalités d'attribution des congés annuels
    - Calendrier et procédure
    - Durée de l'absence
3. Report des congés annuels
4. Situation de l'agent malade et congés annuels

    A – L'arrêt de travail intervient juste avant une période de congés annuels
    B – L'arrêt de travail se situe en cours d'année
    C – L'arrêt de travail intervient pendant une période de congés annuels

AUTORISATIONS D'ABSENCE page 12

1. Bénéficiaires et procédure d'attribution des autorisations d'absence
2. Autorisation d'absence pour évènements familiaux
3. Autorisation d'absence pour garde d'enfants malades
    - Modalités d'attribution
    - Procédure d'attribution
4. Autorisations d'absence liées à la maternité
    - Examens médicaux obligatoires
    - Aménagement des horaires des femmes enceintes
5. Autres autorisations d'absence

    A – Facilités d'horaires liées à la rentrée scolaire
    B – Autorisations d'absence pour don du sang
    C – Autorisations d'absence liées à la surveillance médicale des agents
    D – Autorisations d'absence pour bilan de santé
    E – Autorisations d'absence pour préparation et participation à un concours ou un examen professionnel de la fonction publique territoriale
    F – Autorisations d'absence liée à la formation professionnelle
    G – Autorisations d'absence liée à une candidature à une fonction publique élective ou à son exercice
    H – Autorisations d'absence liées au droit syndical
    I – Autorisations d'absence pour participation aux organismes statutaires et professionnels

SITUATION DES AGENTS A TEMPS PARTIEL page 15

1. Bénéficiaires et procédure d'attribution
2. Réduction du temps de travail et temps partiel

HYGIENE ET SECURITE page 16

1. Hygiène
2. Sécurité

HARCELEMENT (Articles 6 ter et 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983) page 17

1. Harcèlement sexuel
2. Harcèlement moral
3. Dispositif de signalement

PROTECTION DES DONNEES page 18

1. Géolocalisation
2. Vidéoprotection

HORAIRES DE TRAVAIL

1. *Travail effectif et astreinte*

La durée du temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont mis à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles. La durée du travail effectif annuel est de 1607 heures.

La durée hebdomadaire de travail des agents est fixée à 35 heures, en principe sur une durée de travail journalière de 7 heures, pouvant être modulée selon des dispositions spécifiques dans un souci de continuité du service public.

Est compris dans la durée de travail effectif le temps consacré :

- √ Aux visites médicales et examens médicaux dans le cadre de la médecine du travail,
- √ Aux heures de délégation (décharges et autorisations d'absences) des représentants du personnel,
- √ À la formation professionnelle et syndicale,
- √ À la douche prise sur le lieu de travail et au vestiaire (temps consacré par l'agent à revêtir, sur le lieu de travail, avant le début du service, et/ou ôter, après la fin de son service, ses vêtements de travail fournis par la collectivité et imposés pour des raisons d'hygiène, de sécurité, et/ou d'obligation professionnelle) ; la durée de ce temps de vestiaire et/ou de douche est définie dans le cadre des plannings de service pour une durée maximale de 20 minutes ; il est également rappelé qu'il n'est pas permis de porter ses vêtements de travail en dehors de son cadre et de ses horaires de travail.
- √ Aux pauses (pauses conventionnelles éventuellement prévues dans les projets de service et pause obligatoire de 20 minutes accordée pour un temps de travail effectif de 6 heures consécutives, sauf circonstances exceptionnelles),
- √ Aux déplacements effectués entre plusieurs lieux de travail pendant l'horaire de travail, autorisés par le supérieur hiérarchique,
- √ Aux réunions de service obligatoire.

Est exclu de la durée de travail effectif le temps consacré :

- √ À la pause méridienne (interruption momentanée du travail d'une durée de 45 minutes au minimum, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations),
- √ Aux déplacements entre le domicile et le lieu de travail et ceux nécessaires pour se rendre sur un lieu de formation,
- √ Aux astreintes effectuées à domicile, étant précisé que l'astreinte donne lieu à rémunération dans les conditions prévues par la règlementation.

On qualifie d'astreinte la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

Les agents d'astreinte bénéficient d'une indemnité d'astreinte ou d'une prime équivalente. Un planning d'astreinte est distribué à chaque agent.

2. *Planning de service*

Le planning de service est élaboré par le supérieur hiérarchique en fonction des contraintes et nécessités de bon fonctionnement du service.
La prise de congés, autorisations d'absence et récupérations diverses doivent donc respecter les principes suivants :

- Avoir rempli et rendu la feuille de congés annuels prévisionnels
- Prendre en considération l'avis des agents, dans la mesure où il est compatible avec le bon fonctionnement du service
- Assurer la continuité et le bon fonctionnement du service.

Le planning est affiché aux tableaux dans le couloir de l'entrée du personnel.

3. ***Cycles de travail***

Le travail doit être organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, pour une durée de travail effectif annuelle de 1607 heures.
Le cycle de travail est mensuel selon une durée de travail de 151,67 heures.
Le travail du samedi est obligatoire pour les gardiens des déchèteries, ainsi que pour les agents de collecte durant la période estivale pour la collecte des sites touristiques et lorsqu'il y a un jour férié dans la semaine car les tournées sont décalées d'une journée après ce jour férié.
Une pointeuse est installée dans le couloir de l'entrée du personnel et les heures sont relevées mensuellement selon les critères suivants :

Pour les équipes de collecte des déchets :

- L'horaire de départ de la collecte prévu est à partir 5 h 15 et la prise en compte du pointage à partir de 5 h, cependant, les équipes de collectes peuvent partir en horaires différés suivant le planning, les différentes collectes et les contraintes d'exploitation (manifestations, fermeture de route, enneigement, …) et de service.
- Les agents veilleront au respect du règlement de collecte,
- Les agents veilleront au respect du règlement notamment sur la pause obligatoire de 20 mn pour 6 heures consécutives de travail et de la prise de douche obligatoire au retour. La pause obligatoire sera prise en milieu de période afin d'être bénéfique tout en tenant compte des contraintes de collecte.

Pour les gardiens de déchèteries :

- Jours d'ouvertures des déchèteries
  Une ondulation horaire selon les périodes est établie et ce, en respect avec la réglementation en vigueur. Ces agents seront amenés à travailler sur des cycles de travail variables dans la limite réglementaire :

  Période du 01/11 au 31/03 horaires d'hiver ouverture au public **: 9h00-12h00 / 14h00-17h00**
  Les agents prennent leur service directement sur leur lieu de travail suivant les horaires ci-dessous :

- Matin : arrivée à 8h45, départ à 12h05.
- Après-midi : arrivée à 13h45, départ à 17h05.

  Période du 01/04 au 31/10 horaires d'été ouverture au public **: 9h00-12h00 / 15h00-18h00**
  Les agents prennent leur service directement sur leur lieu de travail suivant les horaires ci-dessous :

  - Matin : arrivée à 8h45, départ à 12h05.
  - Après-midi : arrivée à 13h45, départ à 18h05.

  Jours sans gardiennage (suivant fiche de poste) 8h00-12h00 / 13h30-16h30 au siège du syndicat.

Pour les rotations de benne :

- L'horaire de départ est à 6 h, heure de la prise en compte du pointage mais peut toutefois être adapté en fonction des contraintes d'exploitation (manifestations, fermeture de route, enneigement, …) et de service.

- Le samedi peut exceptionnellement être travaillé en cas d'urgence pour un échange de benne et doit faire l'objet d'un accord préalable du supérieur hiérarchique (avec respect des contraintes de conduite liés au code de la route, samedis interdits à la circulation).

Pour le service administratif et technique :

- 8h00-12h00 / 13h30-16h30 du lundi au vendredi (sauf accord préalable).

  L'ensemble de ces horaires peuvent faire l'objet d'ajustements liés aux contraintes du service et dans le respect de la législation en vigueur.

  En cas d'omission ou d'erreur de pointage, ou après accord spécifique ponctuel concernant les horaires, merci de prévenir, rapidement, le service administratif.

Certaines activités à caractère exceptionnel peuvent nécessiter le travail en journée continue. Cette hypothèse doit être validée par le supérieur hiérarchique et ne saurait en aucun cas remettre en cause les principes actés par la réglementation.

4. *Heures supplémentaires*

a. Définition

Constitue une heure supplémentaire, toute heure de travail effectif réalisée au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail et demandée par le supérieur hiérarchique.

b. Modalité de compensation

Les heures supplémentaires pourront être soit récupérées, soit payées après autorisation du supérieur hiérarchique et suivant les nécessités de service.

Heures supplémentaires de dimanche et jour férié : 1 heure 45 pour 1 heure.

Une fiche de suivi hebdomadaire des événements doit être complétée par les agents afin de justifier les heures supplémentaires réalisées. Celle-ci doit être remise au responsable tous les vendredis. Les fiches de suivi qui ne sont pas transmises dans les délais ne seront pas prises en compte, sauf exception soumise à l'appréciation du Président.

CONGES ANNUELS

1. *Bénéficiaires et droits à congés annuels*

Le régime s'applique à l'ensemble de fonctionnaires stagiaires et titulaires, aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale, ainsi qu'aux agents sous contrat aidé sauf disposition contraire intégrée dans leur contrat de travail.

- Tout agent en position d'activité (excluant donc les agents en disponibilité, en position hors cadres et en congé parental), à temps plein, a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 25 jours :

Congés annuels	
5 x 5 jours (obligations hebdomadaires)	25 jours
Jours « hors période »	
Si le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est compris **entre 5 et 7**	1 jour supplémentaire
Si le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est **supérieur ou égal à 8**	2 jours supplémentaires

Sont inclus dans la position d'activité : l'ensemble des congés de maladie, de maternité et de paternité, d'accident de travail, de formation professionnelle, ainsi que les absences syndicales.
Les congés pour raison de santé feront l'objet d'un règlement spécifique.
Le droit à congés est proratisé en fonction du temps de travail de l'agent (voir chapitre relatif au temps partiel).

- **Situation de l'agent arrivant en cours d'année au sein de la collectivité**

Pour les agents n'étant pas en service au sein de la collectivité sur la totalité de l'année, la durée des congés est fixée au prorata du nombre de jours de présence par rapport au nombre de jours de l'année.
Exemple : agent entré le 15 avril, soit 105ème jour de l'année

$$\text{Droit à congé annuel : } \frac{25 \text{ jours} \times (365-104)}{365} = 17{,}88 \text{ jours}$$

Arrondis à la demi-journée supérieure soit 18 jours.

- **Congés bonifiés**

Le congé bonifié est réservé aux fonctionnaires titulaires justifiant d'une durée de service ininterrompue de 24 mois, originaires des D.O.M. ou du Territoire de Saint-Pierre et Miquelon. Cela signifie que le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé bonifié tous les deux ans, si ces services sont continus.

Se reporter au Décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

- **Situation d'un agent quittant la collectivité en cours d'année**

Nature du départ	Congés
MUTATION	Calcul au prorata du temps d'activité ; une attestation peut être établie si l'agent n'a pu prendre tous les jours auxquels il a droit.
RETRAITE	Calcul au prorata du temps d'activité ; les jours sont posés avant la date de départ effectif.
DISPONIBILITE	Calcul au prorata du temps d'activité ; les jours sont posés si possible avant la date de départ effectif, toutefois aucun report possible au-delà de l'année civile
DETACHEMENT	Idem disponibilité
DEMISSION	Calcul du congé au prorata du temps d'activité

2. ***Modalités d'attribution des congés annuels***

- **Calendrier et procédure**

En début d'année, un prévisionnel des congés de l'année est demandé à chaque agent.

Même lorsqu'ils ont été prévus dans ce prévisionnel, l'agent doit présenter sa demande de congés définitive au supérieur hiérarchique au moins 5 jours ouvrés à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles.
En cas de nouvelle demande (non indiquée sur le prévisionnel), l'agent doit présenter sa demande de congés au supérieur hiérarchique au moins 10 jours ouvrés avant, sauf circonstances exceptionnelles. A cet effet, il remplit le formulaire et le remet au supérieur hiérarchique qui doit le signer pour accord et validation par l'autorité territoriale.

En cas de différend sur le planning pour les périodes de congés scolaires, une priorité sera donnée aux agents ayant des enfants scolarisés, et au regard du planning de l'année précédente.

Sachant que chaque équipe est constituée de deux chauffeurs, il ne sera pas accordé de congés simultanément aux chauffeurs de la même équipe (sauf circonstances exceptionnelles).
Dans le cas où l'agent s'absente du service sans avoir obtenu ou sollicité son congé annuel, il se trouve en situation d'absence irrégulière, autorisant l'administration à procéder à une mesure de retenue sur traitement pour absence de service fait, sans préjudice de la mise en œuvre éventuelle d'une procédure disciplinaire.

- **Durée de l'absence**

L'absence du service ne peut être supérieure à 31 jours consécutifs sauf dans les cas particuliers suivants :

- Congé accordé aux fonctionnaires originaires des DOM, exerçant leurs fonctions en métropole,
- Admission à la retraite, à condition que le congé soit immédiatement avant l'admission à la retraite.

3. *Report des congés annuels*

Les congés doivent normalement être pris au cours de l'année au titre de laquelle les droits sont ouverts (du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours).
Toutefois, une possibilité de report de congés, laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique, peut être autorisée jusqu'au 31 janvier de l'année suivante dans la limite de 2 jours.

Tout congé non pris à cette date et quelles qu'en soient les causes est perdu, sauf autorisation exceptionnelle accordée pour des raisons impérieuses de service et pour une durée limitée.
Il convient de préciser que pour les agents permanents, le congé non pris ne donne lieu à aucune indemnisation.

4. *Situation de l'agent malade et congés annuels*

Trois cas de figure peuvent se présenter :

A – L'arrêt de travail intervient juste avant une période de congés annuels

Il est rappelé que l'agent malade doit avertir téléphoniquement son service **immédiatement**, puis transmettre un certificat médical au plus tard dans les 48 heures.
L'agent doit obligatoirement reprendre ses fonctions à la date d'expiration de l'arrêt de travail pour pouvoir prétendre à ses droits aux congés annuels.

B – L'arrêt de travail se situe en cours d'année

L'agent avertit son service et envoie un certificat médical dans les 48 heures.
Tous arrêts de travail prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, de paternité, pour accident du travail/maladie professionnelle) étant considérés comme service accompli, ils ne font que reporter dans l'année la prise des congés annuels.
Toutefois, si l'arrêt de travail se prolonge au-delà du 31 décembre de l'année N, le reliquat de congés ne pourra être pris que jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.
Si la durée de l'arrêt dépasse une année civile, les congés annuels ne pourront être accordés qu'au titre de l'année de reprise de l'agent, après vérification de son aptitude physique par un médecin agréé.

C – L'arrêt de travail intervient pendant une période de congé annuel

L'agent avertit son service et envoie un certificat médical dans les 48 heures, ayant pour effet de suspendre les congés accordés.
Il doit reprendre ses fonctions à la date d'expiration initiale de son congé annuel, sauf si son arrêt se prolonge au-delà.
La période d'arrêt de travail donnera lieu à un report de congé annuel à une date ultérieure.
Dans tous les cas, l'agent ne peut décider de son propre chef, de reporter à l'issue de l'arrêt de travail la période de congé annuel couverte par un arrêt de travail.
Sous réserve de l'accord expresse du supérieur hiérarchique, ce report peut être envisagé, sauf dans le cas d'un arrêt de travail d'une durée supérieure à 21 jours ; dans cette hypothèse la prise de congé sera possible après la vérification de l'aptitude physique de l'agent.

AUTORISATIONS D'ABSENCE

1. *Bénéficiaires et procédure d'attribution des autorisations d'absence*

L'attribution d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit. Elle est accordée sous réserve de l'intérêt du service

Les autorisations d'absence s'appliquent à tous les agents de la collectivité, à temps complet, temps incomplet ou temps partiel : fonctionnaires stagiaires, titulaires, agents non titulaires, agents en contrat aidé.
Les règles applicables en matière d'autorisations d'absence sont les mêmes que les congés annuels, du point de vue de la procédure d'attribution et de l'autorité compétente pour les accorder.
Toutefois, des pièces justificatives devront être obligatoirement fournies au moment du dépôt de la demande auprès du supérieur hiérarchique (voir tableau ci-dessous).
Une autorisation d'absence n'est accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la période de son autorisation d'absence.
Pour cette même raison, elle n'est pas récupérable par l'agent si celui-ci ne l'a pas utilisée en temps et en heure.
Une autorisation d'absence attribuée est considérée comme une position d'activité, la rémunération est donc maintenue pendant la durée de l'autorisation d'absence.
Les autorisations d'absence (à l'exception des gardes d'enfants malades) ne sont pas proratisées en fonction du temps de travail de l'agent.

2. *Autorisation d'absence pour évènements familiaux*

<table>
<tr><th colspan="2">Evènements</th><th>Autorisation d'absence, en nombre de jours ouvrables</th><th></th><th>Pièces justificatives</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Mariage ou Pacs</td><td>De l'agent</td><td>5</td><td>Majorée de 2 jours maximum lorsque cela implique un déplacement en dehors du pays*</td><td rowspan="3">Publication des bans ou faire-part</td></tr>
<tr><td>D'un enfant de l'agent</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>D'un frère ou d'une sœur</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">Décès</td><td>Du conjoint ou partenaire de Pacs ou de la personne avec laquelle vous vivez maritalement</td><td>5</td><td>Majorée de 2 jours maximum lorsque cela implique un déplacement en dehors du pays*</td><td rowspan="6">Certificat de décès</td></tr>
<tr><td>D'un enfant âgé de 25 ans ou plus</td><td>12</td><td rowspan="4">+ 8 jours complémentaires qui peuvent être pris en une ou plusieurs fois dans un délai d'1 an à partir du décès

Majorée de 2 jours maximum lorsque cela implique un déplacement en dehors du pays*</td></tr>
<tr><td>D'un enfant âgé de moins de 25 ans dont vous êtes le parent</td><td>14</td></tr>
<tr><td>D'un enfant dont vous êtes le parent et lui-même parent</td><td>14</td></tr>
<tr><td>D'enfant de moins de 25 ans dont vous aviez la charge effective et permanente</td><td>14</td></tr>
<tr><td>D'un parent, beau-parent
D'un frère, d'une sœur
D'un beau-frère, d'une belle-sœur</td><td>3</td><td>Majorée de 2 jours maximum lorsque cela implique un déplacement en dehors du pays*</td></tr>
<tr><td>Naissance</td><td>Pour le père</td><td>3</td><td>Auxquels peut s'ajouter le congé de paternité en vigueur</td><td>Acte de naissance</td></tr>
</table>

* En dehors du pays de votre résidence administrative, dans un territoire français d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie alors que vous n'y avez pas votre résidence administrative.
En métropole lorsque vous avez votre résidence administrative dans un territoire français d'outre-mer ou en Nouvelle

Ces autorisations d'absence sont accordées de droit ...

3. ***Autorisation d'absence pour garde d'enfant(s) malade(s)***

- **Modalités d'attribution**

Vous pouvez bénéficier d'autorisations spéciales d'absence, sous réserve des nécessités de service, si vous devez vous absenter pour soigner ou assurer momentanément la garde d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans dont vous avez la charge effective.
La durée cumulée de ces autorisations spéciales d'absence est égale à 6 jours par an pour un agent exerçant à temps plein et à temps complet.
En cas de temps partiel ou d'emploi à temps non complet ou incomplet, cette durée est réduite au prorata de la quotité de temps de travail.
Aucune limite d'âge n'est fixée lorsque l'enfant est en situation de handicap.
La durée de 6 jours est doublée si vous assumez seul la charge du ou des enfants.

- **Procédure d'attribution**

L'agent doit apporter un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. Le nombre de jours à prendre est proposé par l'agent et soumis à l'accord du Président par courrier ou courriel.
Les jours non utilisés au titre de l'année civile ne pourront en aucun cas faire l'objet de report.
En cas de dépassement du nombre maximum de jours à ce titre, le supérieur hiérarchique impute les jours supplémentaires sur le droit à congés annuels de l'agent.

4. ***Autorisation d'absence liées à la survenance d'un handicap, d'une pathologie chronique ou d'un cancer chez l'enfant***

Vous bénéficiez d'une autorisation spéciale d'absence de 5 jours à l'occasion de l'annonce chez votre enfant :

- De la survenance d'un handicap
- D'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique,
- D'un cancer
- D'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique (*se référer au décret applicable)*

Ces autorisations d'absence sont accordées de droit.

5. ***Autorisations d'absence liées à la maternité ou l'adoption***

- **Surveillance médicale de grossesse**

Les examens médicaux obligatoires sont au nombre de 7 pour une grossesse évoluant jusqu'à son terme !

- Le 1er examen doit avoir lieu avant la fin du 3ème mois de grossesse
- Les autres examens doivent avoir lieu chaque mois à partir du 1er jour au 4ème mois jusqu'à l'accouchement
- Un examen médical postnatal doit être obligatoirement effectué dans les 8 semaines qui suivent l'accouchement

Ces autorisations d'absence sont accordées de droit.

- **Grossesse**

Vous pouvez bénéficier, **sous réserve des nécessités de service**, d'une autorisation spéciale d'absence **d'une heure par jour à partir du 1er jour de votre 3ème mois de grossesse** et jusqu'à la date de début de votre congé de maternité.

- **Séances de préparation à la naissance et la parentalité**

- Pendant la grossesse, vous pouvez bénéficier d'aménagements horaires pour assister aux séances de préparation à la naissance et à la parentalité.

- **Allaitement de l'enfant**

- Vous pouvez bénéficier d'un aménagement horaire vous permettant d'interrompre votre travail pendant **une durée totale maximale d'une heure par jour** jusqu'au un an de l'enfant. Les conditions de cette interruption, qui peut être répartie en plusieurs périodes au cours de la journée de travail, sont déterminées d'un commun accord par l'agent et son responsable hiérarchique.
Le temps correspondant aux périodes d'interruption **ne donne lieu à aucun report**. Ce temps est assimilé à une période d'activité. Il ne modifie pas vos droits à congés annuels

et à avancement (d'échelon et de grade). Ce temps d'absence est également pris en compte pour la retraite.

- **Assistance médicale à la procréation**

- Si vous bénéficiez d'une assistance médicale à la procréation, vous bénéficiez d'une autorisation spéciale d'absence pour les **actes médicaux nécessaires** dans le cas où ces actes médicaux doivent avoir lieu pendant le temps de travail.
  Ces autorisations d'absence sont accordées de droit.

- **Procédure d'adoption**

- Si vous êtes engagé dans une procédure d'adoption, vous bénéficiez d'autorisations spéciales d'absence pour vous présenter aux **entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément** dans le cas où ces entretiens doivent avoir lieu pendant le temps de travail.
  Le nombre maximal d'autorisations d'absence est fixé à 5 jours par procédure d'agrément.
  Ces autorisations d'absence sont accordées de droit.

- **Congé supplémentaire de naissance**

Le congé supplémentaire de naissance, créé par la loi de financement de la Sécurité sociale pour 2026, octroie 1 à 2 mois de congé indemnisé à chaque parent, qui s'ajoutent aux congés existants (maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption). Il vient les compléter pour offrir davantage de temps aux familles pendant les premiers mois de vie de l'enfant.
Ces autorisations d'absence sont accordées de droit.

6. ***Autres autorisations d'absence***

A – Facilités d'horaires liées à la rentrée scolaire

Des aménagements horaires peuvent vous être accordés à l'occasion de la rentrée scolaire si vous avez la charge d'un ou plusieurs enfants inscrits dans une école maternelle ou élémentaire.

B – Représentant ou délégué des parents d'élèves

Si vous êtes élu représentant ou délégué des parents d'élèves, vous pouvez bénéficier d'aménagements horaires pour participer aux réunions suivantes :
Conseils d'école dans les écoles maternelles et élémentaires
Commissions permanentes, conseils de classe et conseils d'administration dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale.

Des aménagements horaires peuvent également vous être accordés si vous êtes désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

C – Autorisation d'absence pour don du sang

Une autorisation d'absence peut être accordée par le supérieur hiérarchique, lorsque les nécessités de collecte ont lieu pendant les heures de service de l'agent. Sa durée maximum est fixée à une demi-journée.

D – Autorisations d'absence liées à la surveillance médicale des agents

Elles sont délivrées pour permettre aux agents de subir les différents examens obligatoires prévus pour leur surveillance médicale par la médecine du travail :

- Examen médical d'embauche et examen annuel
- Examens complémentaires ou examens particuliers pour la surveillance des handicapés et des agents soumis à des risques spéciaux.

E – Autorisations d'absence pour bilan de santé

Les agents souhaitant effectuer un bilan de santé auprès d'un centre spécialisé de médecine préventive peuvent bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence d'une journée maximum par an (fournir un justificatif). Les frais afférents au déplacement de l'agent ne seront pas pris en charge.

F – Autorisations d'absence pour participation à un concours ou un examen professionnel de la fonction publique territoriale

- Les jours de concours ou examen donnent lieu à enregistrement au titre des autorisations exceptionnelles d'absence.

G – Autorisations d'absence liées à la formation professionnelle

Les formations se feront conformément au plan de formation de la collectivité.

H – Autorisations d'absence liées à une candidature à une fonction publique élective ou à son exercice

La collectivité appliquera l'ensemble des dispositions législatives et règlementaires insérées dans le Code Général des Collectivités Territoriales.

I – Autorisations d'absence liées au droit syndical

Ce droit à autorisation d'absence fait l'objet d'un document spécifique s'agissant :

- Des autorisations mensuelles d'information syndicale
- Des autorisations spéciales d'absence : congé syndical, réunions locales
- Décharges d'activité de service
- Congé pour formation syndicale
- Autorisations d'absence des membres des CAP et organismes statutaires

J – Autorisations d'absence pour participation aux organismes statutaires et professionnels

Elles sont accordées sur présentation d'une convocation dans les cas prévus par l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984.

Pour toutes les autorisations spéciales d'absence qui ne sont pas de droit, l'agent s'engage à déposer une demande de congé spécial auprès du Président, soit par courrier, soit par courriel, soit au moyen de la fiche de congés de la collectivité selon la situation dans laquelle l'agent se trouve.

SITUATION DES AGENTS A TEMPS PARTIEL

1. Bénéficiaires et procédure d'attribution

- Le travail à temps partiel est une réduction individuelle du temps de travail ouverte aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires de droit public occupant un emploi à temps complet. Le temps partiel résulte d'un choix de l'agent en accord avec sa hiérarchie, dans le respect des nécessités de service.
- L'autorisation de travail à temps partiel est accordée pour 6 mois ou un an. La demande et le renouvellement s'effectuent 2 mois avant la date d'effet auprès du supérieur hiérarchique.

2. Réduction du temps de travail et temps partiel

- La réduction du temps de travail n'engendre aucune modification sur les autorisations de travail à temps partiel accordées antérieurement. Tous les arrêtés individuels de travail à temps partiel sont valables jusqu'à leur terme.
- Le nombre de jours de congés des agents à temps partiel s'applique au prorata du temps plein.

HYGIENE ET SECURITE

Hygiène

a. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

b. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de l'autorité territoriale.

c. Des contrôles d'alcoolémie sont susceptibles d'être proposés par toutes personnes désignées par le Président pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service :
   - Conduite de véhicules (voitures, bus, camions, tracteurs, etc.),
   - Travail sur voirie ou en hauteur
   - Utilisation de machines dangereuses,
   - Manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires, etc.).

d. Le refus de l'agent de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

e. La douche est obligatoire au retour de tournées de collecte.

f. Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer les vêtements, ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit de déposer des substances et préparations dangereuses.
L'autorité Territoriale peut faire procéder, après accord de l'agent, au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence de l'agent et d'un témoin. Si l'agent refuse, il est fait appel à un officier de police judiciaire. En cas de situation exceptionnelle, l'armoire peut être ouverte en présence d'un témoin et d'un représentant du personnel.

g. En vertu de l'article R 4228-19 du Code du Travail, les repas ne doivent pas être pris dans les locaux affectés au travail, sous réserve de la mise à disposition par la collectivité d'un local prévu à cet effet. Cette disposition n'est pas applicable aux pots et collations.

h. Il est strictement interdit de fumer, ou vapoter dans l'enceinte de la collectivité ou constituant un lieu le travail, conformément à la législation en vigueur ainsi que dans tous les véhicules de la collectivité.

Sécurité

a. Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées sur les lieux de travail et s'engage à les respecter. Chacun doit prendre conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

b. Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques encourus dans l'exercice de leur activité, afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité et celle d'autrui, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité. L'utilisation de ces moyens réglementaires de protection (gants, chaussures, lunettes, etc.) est obligatoire.
Chaque agent est responsable de la dotation vestimentaire qui lui est fournie. Cette dotation est la propriété du SIEDMTO et doit être restituée en cas de départ.
Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité.

c. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. La collectivité est chargée des vérifications périodiques de ces équipements et de leur remplacement en cas de non-validité.

d. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

e. Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou d'un trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

f. En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales sollicitées par la collectivité.

g. Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

HARCELEMENT
(Articles 6 ter et 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983)

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessous est passible de sanctions disciplinaires, qui ne sont pas exclues de poursuites judiciaires tant sur le plan pénal, qu'en réparation du préjudice subi.

1. Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement sexuel qui ont 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation ou la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :
- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
- Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés

2. Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont 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.
Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation ou la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :
- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- Le fait qu'il a exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

3. Dispositif de signalement :

La loi du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce le dialogue social et l'exemplarité des administrations en matière de déontologie et d'égalité professionnelle. Elle impose aux employeurs publics la mise en place d'un dispositif de signalement pour tous les actes de violence, de harcèlements et d'agissements sexistes. Ce dispositif est complémentaire aux autres moyens d'alerte à disposition des agents. Il s'inscrit dans le cadre des obligations qui s'imposent aux employeurs de préserver la santé et l'intégrité de leurs agents.

L'article L.452-43 du Code de la fonction publique prévoit que les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale mettent en place pour le compte des collectivités territoriales et les établissements publics qui en font la demande, ce dispositif de signalement. Le Centre de Gestion de l'Aube en tant que tiers de confiance a donc souhaité mettre à disposition de ses collectivités adhérentes, une cellule composée d'écoutants destinée à recueillir les signalements et à orienter leurs auteurs, agents publics, qu'ils soient victimes ou témoins. Il est précisé que la cellule n'a vocation ni à vérifier la véracité des faits, ni à procéder aux enquêtes administratives.

La procédure applicable et qui a été portée à la connaissance des agents est jointe en annexe.

PROTECTION DES DONNEES

La réglementation en vigueur en matière de protection de données personnelles définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une collectivité ou d'un établissement public.

Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente en respectant les droits des personnes concernées.

Chaque agent est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par des collaborateurs constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour la collectivité, et pour l'agent.

Tout agent a la possibilité de saisir le Délégué à la Protection des Données aux coordonnées suivantes :

Mail : dpo@cdg10.fr

Téléphone : 03.25.73.58.01

Courrier : Délégué à la Protection des Données – Parc du grand Troyes – 2 rond-point Winston Churchill – 10 300 Sainte Savine

La plaquette correspondante est jointe en annexe.

1. *Géolocalisation*

Le SIEDMTO équipe ses véhicules d'un système de géolocalisation afin d'assurer le suivi, la localisation et la traçabilité des déchets collectés. Le système a pour objectif d'assurer la sécurité des agents, leur accompagnement dans l'exercice de leurs missions compte tenu de l'étendue du territoire couvert par le Syndicat et d'apporter des réponses en temps réel aux administrés quant à la collecte des déchets.

La base légale de traitement est l'intérêt général.

Peuvent seules être destinataires des données, les personnes qui coordonnent, planifient ou suivent les interventions, celles qui sont chargées de la sécurité des biens transportés ou des personnes ou, le cas échéant, l'agent en charge des ressources humaines.

Chaque agent est informé du recours à la géolocalisation.

L'accès aux données de géolocalisation s'effectue via un identifiant et un mot de passe régulièrement renouvelés.

Une analyse d'impact relative à la protection des données est réalisée.

2. *Vidéoprotection*

Tous les équipements sont placés sous vidéosurveillance de jour comme de nuit afin d'assurer la sécurité des agents, des usagers et des biens.

Les images de vidéosurveillance sont conservées temporairement et pourront être transmises aux services des forces de l'ordre et utilisées en cas d'infractions à des fins de poursuites.

Chaque équipement a reçu une autorisation préfectorale et fait l'objet d'une information conformément à la réglementation en vigueur.

Les caméras ne doivent pas filmer certaines zones et notamment les zones de pause ou de repos des agents, ni les vestiaires et les toilettes. Elles ne doivent pas filmer les locaux syndicaux ou des représentants du personnel, ni leur accès lorsqu'il ne mène qu'à ces seuls locaux.

Les images étant accessibles à distance, l'accès aux données est sécurisé par identifiant et mot de passe.

Seules les personnes habilitées par le Président, dans le cadre de leurs fonctions, peuvent visionner les images enregistrées. Elles sont déclarées auprès des services de la Préfecture de l'Aube. Ces personnes sont formées et sensibilisées aux règles de mise en œuvre d'un système de vidéosurveillance. L'accès aux images est sécurisé pour éviter que tout le monde ne puisse les visionner.

Fait à VENDEUVRE SUR BARSE,