

**BUREAU SYNDICAL**  
**DU 18 DÉCEMBRE 2025**

**PROCÈS VERBAL**

L'an deux mille vingt-cinq, le 18 décembre à 11h00, le Bureau syndical légalement convoqué le 11 décembre 2025, s'est réuni au SIAVED à huis clos sous la présidence de M. Charles LEMOINE, Président.

**Etaient présents** : M. Jean-Michel DENHEZ, M. David BUSTIN, M. Alain GOETGHELUCK, M. Jean-Claude DENIS, M. François ERLEM, M. Denis SEMAILLE, M. Philippe BAUDRIN, M. Michel VÉNIAT, M. Raymond ZINGRAFF, M. Jacques DUBOIS, M. Régis DUFOUR-LEFORT, M. Charles LEMOINE, Mme Marie-Josée DEPREZ.

**Etaient excusés** : M. Arnaud DECAGNY Mme Anne-Lise DUFOUR-TONINI, M. Fabrice PIETTE, Mme Séverine DELCROIX.

Nombre de membres du bureau	
En exercice	Présents
17	13

Le quorum est atteint.

**Secrétaire de séance** : Régis DUFOUR-LEFORT

\*\*\*\*\*

## ORDRE DU JOUR

Approbation du procès-verbal du Bureau Syndical du 25 septembre 2025.

### **FONCTIONNEMENT DU SYNDICAT**

- 1 Approbation de la convention d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes du Centre de Gestion du Nord.
- 2 Création d'emplois

\*\*\*\*\*

## ADOPTION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PRECEDENTE

Le procès-verbal du Bureau syndical du 25 septembre 2025 a été adopté sans réserve par l'Assemblée.

\*\*\*\*\*

**APPROBATION DE LA CONVENTION D'ADHÉSION AU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES DU CENTRE DE GESTION DU NORD.**

**Rapport n°1 présenté par Charles LEMOINE, Président du SIAVED**

Monsieur le Président du SIAVED rappelle au bureau syndical que l'employeur public est tenu de garantir la santé et la sécurité des agents en application d'un certain nombre de règles en matière de santé physique et mentale, définies pour partie dans le code du travail. Les fonctionnaires doivent pouvoir exercer leur activité dans des conditions de sécurité, sans altération de leur santé.

Monsieur le Président du SIAVED expose au bureau syndical que le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Nord (CDG59) propose aux collectivités et établissements publics un dispositif de signalement des atteintes à l'intégrité physique, des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou tout autre acte d'intimidation.

Ce dispositif concerne l'ensemble du personnel de la collectivité (stagiaires, titulaires, contractuels, apprentis, agents de droit privé...), les élèves ou étudiants en stage ainsi que les agents ayant quitté les services depuis moins de six mois.

La participation financière pour la prestation proposée par le CDG 59 est fixée à 5 euros/agent/an.

La convention d'adhésion annexée est conclue jusqu'au 31 décembre 2026 et prend effet à la signature des deux parties.

**Extrait du registre des délibérations :**

**N° BS20251218001 - Approbation de la convention d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes du Centre de Gestion du Nord.**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 6 quater A,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique,

Vu la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 18 juin 2025,

**APRÈS** en avoir délibéré,

A l'unanimité,

**Le Bureau Syndical décide de :**

- **adhérer à la convention relative au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes proposée par le CDG59 ci-annexée,**
- **autoriser Monsieur le Président à signer ladite convention-cadre, ainsi que tous les actes s'y rapportant, et d'engager les sommes afférentes.**

**N° BS20251218002**  
**CRÉATION D'EMPLOIS**

**Rapport n°2 présenté par Charles LEMOINE, Président du SIAVED**

Considérant l'évolution des besoins de services du SIAVED, la création de 75 emplois est nécessaire.

Ces emplois correspondent à :

- 35 avancements de grade
- 5 promotions internes
- 24 stagiairisations
- 9 prévisions de lauréats de concours
- 1 changement de cadre d'emploi d'un agent contractuel permanent
- 1 création d'emploi

**Extrait du registre des délibérations :**

**N° BS20251218002 - Création d'emplois**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L313-1, L332-8 et L332-14,

Vu le décret 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir des emplois permanents de la fonction publique territoriale ouverts aux agents contractuels,

Conformément à l'article L313-1 du Code général de la fonction publique susvisé, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Conformément à la délibération du Comité syndical du SIAVED n° CS20240627002 en date du 27 juin 2024, le Bureau syndical est compétent pour fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services et à la création de postes au tableau des effectifs.

Considérant l'évolution des besoins de services du SIAVED, la création des emplois suivants est nécessaire :

- 1 emploi permanent de responsable du service prévention à temps complet au grade de rédacteur à compter du 01/01/2026 pour piloter l'action de la collectivité en matière de politique de prévention déchets,
- 1 emploi permanent de responsable des moyens généraux à temps complet au grade d'attaché à compter du 01/01/2026 pour assurer notamment le bon déroulement du protocole des réunions et des événements du SIAVED,
- 1 poste permanent de responsable des assemblées, des assurances et des instances à temps complet au grade d'attaché à compter du 01/01/2026 notamment pour contribuer au bon fonctionnement des instances et gérer les sinistres,
- 1 emploi permanent de responsable du Centre de Valorisation énergétique de Saint-Saulve à temps complet au grade d'ingénieur principal hors classe à compter du 01/01/2026 notamment pour suivre et contrôler le contrat d'exploitation du CVE, les contrats de délestage et les contrats de traitements des DMA collectés en porte à porte,
- 1 emploi permanent de gestionnaire paie et carrière à temps complet au grade de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe à compter du 01/01/2026 pour assurer le suivi de la carrière des agents et venir en appui de l'agent chargé de l'élaboration de la paie,
- 1 emploi permanent de gestionnaire paie à temps complet au grade de rédacteur à compter du 01/01/2026 pour assurer l'élaboration de la paie et assister la directrice de pôle dans ses missions,
- 2 emplois permanents de gestionnaire du parc micro-informatique et téléphonique à temps

complet au grade d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe à compter du 01/01/2026 notamment pour assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des systèmes informatiques et téléphoniques,

- 1 emploi permanent de directeur(trice) général adjoint fonctionnel à temps complet au grade d'attaché hors classe à compter du 22/12/2025 pour diriger, sous l'autorité du directeur général des services, l'ensemble des pôles fonctionnels de la collectivité et en coordonner l'organisation,
- 1 emploi permanent de directeur(trice) du pôle déchèteries à temps complet au grade d'attaché à compter du 01/01/2026 notamment pour participer à l'élaboration des projets et assurer la gestion technique, organisationnelle, managériale, administrative, financière et juridique du pôle,
- 1 emploi permanent de directeur(trice) du pôle affaires juridiques / commande publique / administration générale à temps complet au grade d'attaché hors classe à compter du 01/01/2026 pour contribuer au bon fonctionnement de la structure et à l'organisation des procédures administratives et des instances,
- 1 emploi permanent de coordonnateur(trice) technique du service travaux à temps complet au grade d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe à compter du 01/01/2026 notamment pour assurer l'entretien et la maintenance des déchèteries et autres sites du SIAVED,
- 1 emploi permanent de coordonnateur(trice) de déchèteries à temps complet au grade d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe à compter du 01/01/2026 notamment pour assurer le bon fonctionnement des déchèteries du territoire du SIAVED,
- 1 emploi permanent de coordinateur(trice) pré-collecte à temps complet au grade d'agent de maîtrise principal à compter du 01/01/2026 pour assurer la logistique des équipes, gérer les stocks et assurer le suivi technique des apports volontaires,
- 1 emploi permanent de coordonnateur(trice) du point info déchets à temps complet au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe à compter du 01/01/2026 notamment pour gérer l'activité du service et assurer la gestion administrative,
- 1 emploi permanent de chargé(e) de communication à temps complet au grade de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe à compter du 01/01/2026 notamment pour concevoir, rédiger, mettre en forme et diffuser l'information,
- 1 emploi permanent de chargé(e) de communication à temps complet à compter du 01/01/2026 pour créer et mettre en œuvre des actions de communications et de relations publiques du SIAVED. Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire titulaire d'un grade de catégorie B de la filière administrative,
- 1 emploi permanent de chargé(e) de communication à temps complet au grade d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à compter du 01/01/2026 notamment pour réaliser la création graphique et mettre en scène l'image et l'information,
- 1 emploi permanent de chargé(e) de communication à temps complet au grade d'adjoint administratif à compter du 01/01/2026 notamment pour assurer la qualité, la cohérence des formes et des différents contenus de communication,
- 1 emploi permanent d'assistant(e) de direction à temps complet au grade de rédacteur à compter du 01/01/2026 notamment pour assister le directeur général des services dans tous les aspects de son travail pour lui faire gagner en temps et en efficacité,
- 1 emploi permanent d'assistant(e) ressources humaines à temps complet au grade de rédacteur à compter du 01/01/2026 notamment pour assister la directrice du pôle et apporter son soutien aux différentes missions de l'équipe,
- 1 emploi permanent d'assistant(e) ressources humaines à temps complet au grade d'adjoint administratif à compter du 01/01/2026 notamment pour assurer le suivi administratif des dossiers du personnel, le suivi du logiciel de gestion des temps, établir les dossiers de médailles du travail et les attestations France Travail,
- 1 emploi permanent d'assistant(e) de gestion financière à temps complet au grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe à compter du 01/01/2026 notamment pour assurer le traitement et le suivi comptable, budgétaire et administratif des dépenses et des recettes,

- 3 emplois permanents d'assistant(e) de gestion financière à temps complet au grade de rédacteur à compter du 01/01/2026 notamment pour assurer le traitement et le suivi comptable, budgétaire et administratif des dépenses et des recettes,
- 1 emploi permanent d'assistant(e) administratif(ve) amiante à temps complet au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe à compter du 01/01/2026 notamment pour recueillir et traiter l'information et assurer le traitement et la gestion de dossiers administratifs,
- 1 emploi permanent d'assistant(e) administratif(ve) des services techniques à temps complet au grade de rédacteur à compter du 01/01/2026 pour suivre l'ensemble des dossiers administratifs et budgétaires.
- 1 emploi permanent d'ambassadeur(trice) de prévention à temps complet au grade d'adjoint technique principal de 2ème classe à compter du 01/01/2026 pour informer et accompagner les usagers à la réduction des déchets ménagers et à l'amélioration du geste de tri, tout flux de déchets confondus.
- 2 emplois permanents d'agent(e) d'entretien à temps non complet correspondant à une durée hebdomadaire de 24/35ème au grade d'adjoint technique à compter du 01/01/2026 pour effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en état des surfaces des locaux du SIAVED,
- 3 emplois permanents d'agent(e) de pré-collecte à temps complet au grade d'adjoint technique principal de 2ème classe à compter du 01/01/2026 pour procéder à l'enlèvement, la livraison et la réparation des bacs,
- 1 emploi permanent d'agent(e) de pré-collecte à temps complet au grade d'adjoint technique principal de 1ère classe à compter du 01/01/2026 pour procéder à l'enlèvement, la livraison et la réparation des bacs,
- 1 emploi permanent d'agent(e) de déchèterie à temps complet au grade d'agent de maîtrise à compter du 01/01/2026 pour accueillir les usagers, assurer le bon état de propreté et le bon fonctionnement du site et assurer la gestion des déchets,
- 1 emploi permanent d'agent(e) de déchèterie à temps complet au grade d'agent de maîtrise principal à compter du 01/01/2026 pour accueillir les usagers, assurer le bon état de propreté et le bon fonctionnement du site et assurer la gestion des déchets,
- 7 emplois permanents d'agent(e) de déchèterie à temps complet au grade d'adjoint technique principal de 2ème classe à compter du 01/01/2026 pour accueillir les usagers, assurer le bon état de propreté et le bon fonctionnement du site et assurer la gestion des déchets,
- 9 emplois permanents d'agent(e) de déchèterie à temps complet au grade d'adjoint technique principal de 1ère classe à compter du 01/01/2026 pour accueillir les usagers, assurer le bon état de propreté et le bon fonctionnement du site et assurer la gestion des déchets,
- 19 emplois permanents d'agent(e) de déchèterie à temps complet au grade d'adjoint technique à compter du 01/01/2026 pour accueillir les usagers, assurer le bon état de propreté et le bon fonctionnement du site et assurer la gestion des déchets,
- 1 emploi permanent d'agent(e) de déchèterie à temps non complet correspondant à une durée hebdomadaire de 25/35ème au grade d'adjoint technique à compter du 01/01/2026 pour accueillir les usagers, assurer le bon état de propreté et le bon fonctionnement du site et assurer la gestion des déchets,
- 1 emploi permanent d'agent(e) administratif(ve) du Point Info Déchets à temps complet au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe à compter du 01/01/2026 pour renseigner les usagers sur les collectes, les bacs et les déchèteries et pour gérer les différentes demandes et relayer les informations aux communes, aux prestataires et aux services internes,
- 1 emploi permanent d'adjoint(e) à la directrice du pôle collecte à temps complet à compter du 01/01/2026 pour participer à l'élaboration, mettre en œuvre et contrôler les projets et les opérations de collecte des déchets déléguées à des prestataires ainsi que pour assurer le suivi technique, organisationnel et administratif des marchés de collecte et de pré-collecte.

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire titulaire d'un grade de catégorie C ou B de la filière administrative ou de la filière technique,

Ces emplois seront occupés par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ils pourront être pourvus par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-8-2 du Code général de la fonction publique (hormis pour les emplois sur un 1<sup>er</sup> grade de la catégorie hiérarchique C). En effet, considérant les besoins du syndicat suite au transfert de compétences de collectivités adhérentes au SIAVED, ces agents contractuels seront recrutés à durée déterminée pour une durée maximale de 3 ans.

Le contrat de l'agent sera renouvelable par reconduction expresse sous réserve que le recrutement d'un fonctionnaire n'ait pu aboutir. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat sera reconduit pour une durée indéterminée.

La rémunération des agents contractuels sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

**VU** l'avis favorable de la commission ressources humaines du 21 novembre 2025,

**APRÈS** en avoir délibéré,  
A l'unanimité,

**Le Bureau Syndical décide de**

- **procéder à la création des emplois tels que décrits dans la présente délibération,**
- **inscrire les crédits nécessaires à la rémunération des agents au Budget Principal,**
- **autoriser Monsieur le Président ou son représentant à recruter un agent non titulaire pour pourvoir les postes repris ci-dessus en cas de recherche infructueuse d'un candidat statuaire dans les conditions prévues par les articles L332-8-2 du code général de la fonction publique et de signer les contrats de travail correspondants. Dans ce cas, les agents contractuels seront rémunérés conformément à leur grade de référence et bénéficieront du régime indemnitaire instauré par l'assemblée délibérante.**

\*\*\*\*\*

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h00.

Fait à Douchy-les-Mines, le **16 FEV. 2026**

Le Secrétaire de séance,

  
  
**SIAVED**  
Producteur de Ressources

Régis DUFOUR-LEFORT

Syndicat Inter-Arrondissement  
de Valorisation et  
d'Élimination des Déchets  
5, Route de Lourches  
59282 DOUCHY-LES-MINES  
Tél. : 03 27 43 78 99  
Mail : infos@siaved.fr

Le Président du SIAVED,



Charles LEMOINE