

**PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL DU
09 OCTOBRE 2025**

Présents : M. Bernard CHILINI, Mme Marie-José MAUREL, M. Éric ESCAILLAS, Mme Élysabeth MIMIS, M. Marc SOAVE, M. Guy TACAILLE, M. Alain LAUGIER, Mme Colette DURAND, M. René SAUX, M. Alain LAUMONT, M. Gilbert MARIA, M. Robert LEQUEUX, M. Alain OSTORERO, Mme Véronique ROYER, Mme Christine TROGNON, Mme Marilyn SIBILAT, Mme Élise DURDU, Mme Marie DE GERIN-RICARD.

Absents avant donné pouvoir : Mme Bérangère THOMAS pouvoir à Mme Marie-José MAUREL, Mme Catherine BOSSON pouvoir à M. Éric ESCAILLAS, M. Thomas BROCARD pouvoir à Mme Colette DURAND, Mme Christelle MORAND pouvoir à Mme Véronique ROYER, M. Jérémie LANJARD pouvoir à M. Marc SOAVE.

Secrétaire de séance : Mme Marilyn SIBILAT.

L'an deux mille vingt-cinq, le neuf octobre à 19 h 00, le Conseil municipal de la Commune de Figanières, régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la loi, en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Bernard CHILINI, Maire ;

Nombre de membres en exercice : 23

Nombre de membres présents : 18

Nombre de votants : 23

Nombre d'absents : 5

Date de la convocation : 29 septembre 2025

Date d'affichage de la convocation : 29 septembre 2025

Ouverture de la séance à 19h03.

Le Conseil Municipal sous la présidence de Monsieur Bernard CHILINI a procédé à l'élection de la secrétaire de séance : Mme Marilyn SIBILAT est élue à l'unanimité.

Monsieur le Maire indique que, conformément à l'article L2121-10 du CGCT, il décide de retirer de l'ordre du jour le point n°10 « Annulation de la délibération n°049-2024 du 24/06/2024 portant déclassement du chemin rural existant de Rebouillon à Figanières – Quartier La Téolière – en vue de son aliénation : mise à l'enquête publique ».

ORDRE DU JOUR :

1/ Approbation du compte-rendu de la réunion du 11 septembre 2025.

2/ Budget principal : Décision modificative n°3.

3/ Budget principal : proposition d'admission en non-valeur / Rectification de la délibération n°041-2025 du 11 septembre 2025

4/ Programmation 2025 des opérations pour lesquelles l'aide financière du Conseil Départemental du Var est sollicitée par la Commune / Modificatif / Réfection du mur de l'école maternelle Rosy Giroux/ 2^{ème} tranche.

5/ Programmation 2025 des opérations pour lesquelles l'aide financière du Conseil Départemental du Var est sollicitée par la Commune / Modificatif / Création d'un préau à l'école René Cassin.

6/ *Personnel communal : renouvellement de la convention régissant la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail avec le Centre de Gestion du Var pour la période du 01/01/2026 au 31/12/2028.*

7/ *Personnel communal : Modalités de mise en place du télétravail.*

8/ *Personnel communal : modification du tableau des effectifs : création d'un poste d'adjoint administratif territorial à temps complet.*

9/ *Var Habitat : Résidence les Marthes : résiliation partielle du bail emphytéotique au profit de la Commune.*

10/ *Annulation de la délibération n°049-2024 du 24/06/2024 portant déclassement du chemin rural existant de Rebouillon à Figanières – Quartier La Téolière – en vue de son aliénation : mise à l'enquête publique.*

11/ *SIVAAD : rapport d'activité 2024.*

12/ *TE83 : rapport d'activité 2024.*

13/ *Informations et Questions diverses*

Approbation du procès-verbal du Conseil municipal du 11/09/2025 :

Conformément au Règlement Intérieur du Conseil municipal adopté le 19/11/2020 et modifié par délibération n°036-2021 du 09/12/2021, l'article 20 prévoit que : « *Les délibérations signées par le Maire sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet. L'adoption de ces délibérations par chaque conseiller municipal est constatée par leur signature du procès-verbal de séance lors de la réunion suivante du Conseil municipal.*

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées dans un recueil des actes administratifs. Le compte rendu de la séance est affiché dans la huitaine ».

Le procès-verbal du 11/09/2025 est approuvé à l'unanimité.

Délibération n°048-2025 – Budget principal 2025 : Décision modificative n°3 :

Le Maire rappelle au Conseil municipal que le budget primitif 2025 a été adopté le 03/04/2025, la décision modificative n°1 le 12/06/2025, et la décision modificative n°2 le 11/09/2025.

Or il s'avère :

- que les créances irrécouvrables proposées par le Comptable pour admission en non-valeurs, qui ne sont pas acceptées par le Conseil municipal, doivent être inscrites en provisions pour créances douteuses. Il convient donc de réduire les crédits inscrits au compte 6541 et d'abonder le compte 681.

- que le montant des crédits inscrits est insuffisant pour certains articles du chapitre 011 / charges à caractère général, comme à l'article 613 (locations), et à l'article 618 (divers services extérieurs). Les crédits équivalents peuvent être pris sur les comptes 6162 (assurance obligatoire dommage-construction), car la Commune n'a pu souscrire une assurance dommage ouvrage pour la réfection du mur de l'école maternelle, et au compte 6283 (nettoyage) car les besoins sont moins importants.

Il est donc proposé d'inscrire les crédits correspondants qui s'équilibrent en section de fonctionnement.

De plus, en investissement, il est proposé d'ajuster les besoins de crédits prévus sur estimation pour certaines opérations ou de répondre à de nouveaux besoins, uniquement par virement de crédits.

Par conséquent, il convient d'inscrire ces modifications de crédits au budget en sections de fonctionnement et d'investissement, et donc d'adopter une décision modificative n°3 en inscrivant les crédits comme suit :

Désignation	Dépenses		Recettes	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-613 : Locations		2 000.00€		
D-6162 : Assurance obligatoire dommage-construction	7 853.00€			
D-618 : Divers services extérieurs		1 000.00€		
D-6283 : Frais de nettoyage de locaux	3 000.00€			
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	10 853.00€	3 000.00€		
D-6541 : Créances admises en non-valeur	5 700.00€			
TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante	5 700.00€			
D-681 : Dotation aux amortissements, dépréciations et aux provisions – charges de fonctionnement		13 553€		
TOTAL D 68 : Dotations aux provisions et dépréciations		13 553.00€		
TOTAL FONCTIONNEMENT	16 553.00€	16 553.00€	0.00€	0.00€
INVESTISSEMENT				
D-2131-109 : CENTRE D'ANIMATION	5 000.00€			
D-2131-110 : PARKING PAYSAGER	5 000.00€			
D-2188-102 : ACQUISITION DE MATÉRIELS		10 000.00€		
TOTAL 21 : Immobilisations corporelles	10 000.00€	10 000.00€		
TOTAL INVESTISSEMENT	10 000.00€	10 000.00€	0.00€	0.00€
TOTAL GÉNÉRAL D.M. 3		0.00 €		0.00 €

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité, d'adopter la décision modificative n°3 au budget principal 2025 telle que présentée ci-dessus.

Délibération n°049-2025 – Budget principal : proposition d'admission en non-valeur / Rectification de la délibération n°041-2025 du 11 septembre 2025 :

Pour mémoire, les créances irrécouvrables correspondent aux titres émis par une collectivité, mais dont le recouvrement ne peut être mené à son terme par le comptable public qui en a la charge.

L'admission en non-valeurs de créances irrécouvrables décidée par l'assemblée délibérante de la collectivité dans l'exercice de sa compétence budgétaire a pour objet de faire disparaître de la comptabilité ces créances, à la demande du comptable lorsqu'il rapporte les éléments propres à démontrer que, malgré toutes ses diligences, il ne peut en obtenir le recouvrement. Cette admission en non-valeur n'éteint pas la dette du redevable, et le titre garde son caractère exécutoire. Il est donc possible, dans certains cas, de constater un recouvrement de la créance dès lors que le débiteur revient à meilleure fortune.

Par délibération n°041-2025 du 11/09/2025, le Conseil municipal a accepté en non-valeur des créances rendues irrécouvrables pour poursuites infructueuses pour un total de 4 126.84€ sur le budget principal. Or, suite à une erreur matérielle de cumul entre les tableaux proposés par le Comptable public, le montant de toutes les créances individuelles qui ont été acceptées en non-valeur par cette délibération est de 4291.52€ et non pas de 4126.84€.

Il est donc nécessaire de redélibérer afin d'entériner le bon montant total.

Ainsi, le montant cumulé que le comptable public demande de passer en créances irrécouvrables s'élève toujours à 17 844.16 €. Cependant, après soustraction des 26 créances refusées, le montant à passer en non-valeur concerne 37 créances pour 4 291.52€.

Il est donc demandé au Conseil municipal :

- d'autoriser l'admission en non-valeur des créances rendues irrécouvrables pour poursuites infructueuses pour un total de 4 291.52€ sur le budget principal dont le détail est joint en annexe, et de dire que ce montant sera porté au compte 6541.
- d'autoriser le Maire à signer tout acte en rapport avec l'affaire et à assurer l'exécution de la présente délibération.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :

- d'annuler sa délibération n°041-2025 du 11 septembre 2025.
- d'autoriser l'admission en non-valeur des créances rendues irrécouvrables pour poursuites infructueuses pour un total de quatre mille deux cent quatre-vingt-onze euros et cinquante-deux centimes (4291.52) sur le budget principal dont le détail est joint en annexe, et de dire que ce montant sera porté au compte 6541.
- d'autoriser le Maire à signer tout acte en rapport avec l'affaire et à assurer l'exécution de la présente délibération.

Délibération n°050-2025 – Programmation 2025 des opérations pour lesquelles l'aide financière du Conseil Départemental du Var est sollicitée par la Commune / Modificatif / Réfection du mur de l'école maternelle Rosy Giroux/ 2^{ème} tranche :

Par délibération n°006-2025 du 13/03/2025, une subvention de 113 000€ a été demandée au Conseil départemental pour la réfection du mur de soutènement à l'école maternelle.

Or, l'État a attribué à la Commune le 28/05/2025 une subvention DETR de 59 695.80€ pour cette même opération.

Par conséquent, le montant de subventions sollicitées sur ces travaux est trop important.

Le Maire propose donc à l'assemblée de demander au Conseil départemental :

- de réduire la subvention sollicitée en 2025 sur ce projet de 47 000€, et donc de la ramener à 66000€.
- de basculer ce montant de 47 000€ sur l'opération de création d'un préau à l'école Cassin, car le montant de l'opération s'avère plus élevé que prévu.

Ainsi, le Maire propose au Conseil municipal de solliciter une subvention (2^{ème} tranche) auprès du Conseil Départemental d'un montant de 66 000€ pour la réfection du mur de l'école maternelle comme suit :

Coût de l'opération en euros		Estimation de l'aide financière en euros	
Création d'un mur à l'école maternelle Rosy Giroux	215 869.75	État /DETR 2025 (27.65%)	59 695.80
		Conseil départemental / 2023 (21.78%)	47 000.00
		Conseil départemental / 2025 (30.57%)	66 000.00
		Autofinancement de la Commune (20 %)	43 173.95
TOTAL HT	215 869.75	Montant de la T.V.A.	43 173.95
TOTAL TTC	259 043.70	TOTAL TTC	259 043.70

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- de demander au Conseil départemental la réduction de la subvention sollicitée par délibération n°006-2025 du 13/03/2025 pour le projet de réfection du mur de l'école maternelle Rosy Giroux de 47 000€, et donc de la ramener à 66000€, au lieu des 113 000€ initialement sollicités.

- de demander au Conseil départemental de basculer ce montant de 47 000€ sur l'opération de création d'un préau à l'école René Cassin, car le montant de l'opération s'avère plus élevé que prévu.
- de solliciter une subvention (2^{ème} tranche) auprès du Conseil Départemental d'un montant de 66000€ pour la réfection du mur de l'école maternelle Rosy Giroux selon le plan de financement ci-dessus.
- de solliciter une dérogation afin de commencer l'opération avant l'attribution de la subvention, car les travaux ont été effectués pendant les grandes vacances scolaires de l'été 2025.
- d'autoriser le Maire à faire toutes les démarches et à signer tous les documents nécessaires à l'obtention de cette aide financière, et à la réalisation de cette opération.
- de dire que la Commune s'engage à prendre à sa charge, le cas échéant, la différence entre le taux maximum de subvention départementale sollicitée et le taux réellement attribué, et qu'il en sera de même pour tout autre cofinancement sollicité.

Délibération n°051-2025 – Programmation 2025 des opérations pour lesquelles l'aide financière du Conseil Départemental du Var est sollicitée par la Commune / Modificatif / Création d'un préau à l'école René Cassin :

Par délibération n°006-2025 du 13/03/2025, une subvention de 44 513.60€ a été demandée au Conseil départemental pour la création d'un préau à l'école René Cassin.

Or, le montant de l'opération s'avère plus élevé que prévu.

Par conséquent, le Maire propose donc à l'assemblée de demander au Conseil départemental une subvention d'un montant plus élevé, et d'accepter le transfert d'une partie de la subvention sollicitée pour la réfection du mur de soutènement à l'école maternelle, conformément à la délibération n°050-2025 du 09 octobre 2025.

Ainsi, le Maire propose au Conseil municipal de solliciter une subvention auprès du Conseil Départemental d'un montant de 91 513.60€ pour la création d'un préau à l'école René Cassin selon le plan de financement ci-dessous :

Coût de l'opération en euros		Estimation de l'aide financière en euros	
Création d'un préau à l'école René Cassin	118 401.80	Conseil départemental / 2025 (77.29%)	91 513.60
		Autofinancement de la Commune (22.71%)	26 888.20
TOTAL HT	118 401.80	Montant de la T.V.A.	23 680.36
TOTAL TTC	142 082.16	TOTAL TTC	142 082.16

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- de demander au Conseil départemental l'augmentation de 47 000€ de la subvention sollicitée par délibération n°006-2025 du 13/03/2025 pour le projet de création d'un préau à l'école René Cassin, et donc de la ramener à 91 513.60€, au lieu des 44 513.60€ initialement sollicités.
- de demander au Conseil départemental de prendre ce montant de 47 000€ sur l'opération de réfection du mur de l'école maternelle Rosy Giroux.
- de solliciter une subvention auprès du Conseil Départemental d'un montant de 91 513.60€ pour la création d'un préau à l'école René Cassin selon le plan de financement ci-dessus.
- de solliciter une dérogation afin de commencer l'opération avant l'attribution de la subvention, car les travaux doivent être effectués en fonction des vacances scolaires.
- d'autoriser le Maire à faire toutes les démarches et à signer tous les documents nécessaires à l'obtention de cette aide financière, et à la réalisation de cette opération.

- de dire que la Commune s'engage à prendre à sa charge, le cas échéant, la différence entre le taux maximum de subvention départementale sollicité et le taux réellement attribué, et qu'il en sera de même pour tout autre cofinancement sollicité.

Délibération n°052-2025 – Personnel communal : renouvellement de la convention régissant la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail avec le Centre de Gestion du Var pour la période du 01/01/2026 au 31/12/2028 :

Le Maire indique au Conseil municipal que par délibération n°070-2022 du 17/11/2022, il avait déjà décidé de passer une convention régissant la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail avec le Centre de Gestion du Var pour la période du 01/01/2023 au 31/12/2025.

Le Maire rappelle au Conseil que la Commune a l'obligation de nommer un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) dans le domaine de la santé et la sécurité, à défaut sa responsabilité peut être engagée en cas d'accident. Le Centre de Gestion du Var peut assurer cette fonction pour le compte de la Commune, en passant une convention.

Il conviendrait donc de reconduire la convention passée avec le Centre de Gestion du Var, afin qu'il assure pour le compte de la Commune la mission d'inspection dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

Il précise également que :

- La convention aura une durée de 3 ans soit du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2028.
- Pour la Commune, le coût annuel de ce partenariat sera de 400 euros par an. Toute intervention supplémentaire sera assurée sur la demande de la Commune, dans le respect du planning de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) et fera l'objet d'une facturation particulière.
- Le nombre d'intervention sera au minimum de 1 par an dont 1 mission d'inspection au moins sur les 3 ans, et au minimum 1 intervention de conseil en prévention par an.

Il est donc demandé au Conseil municipal, après avis favorable du Comité Social Territorial du 02 octobre 2025 :

- d'approuver le projet de convention ci-joint,
- d'autoriser le Maire à signer avec le Centre de Gestion du Var cette convention, ainsi que toutes pièces et avenants y afférent, et faire toutes les démarches nécessaires à la réalisation de cet accord.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- de reconduire pour trois ans la convention passée avec le Centre de Gestion du Var afin qu'il assure pour le compte de la Commune la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail, et ce conformément au projet de convention ci-joint ;
- d'autoriser le Maire à signer cette convention avec le Président du Centre de Gestion du Var pour la période du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2028, ainsi que toutes les pièces à intervenir pour mettre en œuvre cette décision.

Délibération n°053-2025 – Personnel communal : Modalités de mise en place du télétravail :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail, elle implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui

auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle ;

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Après avis favorable du Comité Social Territorial, le Maire propose à l'assemblée la mise en place du télétravail selon les modalités suivantes :

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Activités éligibles au télétravail :

Les activités éligibles sont sélectionnées dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour accomplir leurs missions en télétravail, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité du service public.

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions
- mise à jour du site internet
- indexation de documents (GED)
- mise à jour des dossiers informatisés
- programmation
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- assistance à distance
- saisie de données
- mise à jour de logiciels
- coordination des équipes de terrain

- Activités inéligibles au télétravail

Certaines activités sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

- Nécessité d'assurer un accueil d'usagers/publics ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;

- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...);
- Maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent l'exerce hors des locaux la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités pouvant être exercées en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels. Un test de connectivité sera effectué par l'agent lui-même depuis son poste de télétravail. Il consistera tout d'abord en un échange de mails avec son chef de service.

Si d'autres applications informatiques devaient être utilisées à distance, un dispositif de vérification serait mis en place, et l'agent devra communiquer le résultat de ce test à la collectivité sans délai.

Afin de permettre à l'autorité territoriale ou au chef de service de départager plusieurs demandes non compatibles entre elles, des critères supplémentaires sont considérés, afin de déterminer la pertinence du télétravail : temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail, conditions techniques et/ou d'ergonomie au sein du lieu d'exercice, capacité à travailler en autonomie, respect de prescriptions de la médecine préventive.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, et notamment la charte informatique.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information, et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

De plus, l'agent s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

L'agent devra ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux de la collectivité afin d'assurer sa maintenance (mises à jour...). Chaque semaine, il devra sauvegarder ses travaux réalisés en télétravail sur l'ordinateur de son lieu de travail en collectivité.

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité/l'établissement.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné et/ou se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, sont définis dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du

lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5 : Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres de la formation spécialisée du CST procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir des formulaires d'auto-déclaration.

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée à cause d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, ou en raison de l'état de santé de l'agent lui permettant de travailler, mais pas sur son lieu de travail habituel.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

- Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail et pour une durée minimale d'un mois.

Elle prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois, ou par an pour agent ayant un rythme de travail annualisé.

Si le recours au télétravail est ponctuel et/ou annualisé, les jours de télétravail sont déterminés sur un planning défini à l'avance annexé à l'autorisation.

Un agent ne peut pas, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire, ou si des contraintes techniques l'empêchent de pratiquer le télétravail à son domicile.

- Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 25% par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 75%.

Par exemple :

- un agent à temps complet ayant un rythme de travail de 4,5 jours par semaine ne pourra exercer en télétravail plus d'un jour par semaine.
- un agent à temps non-complet ayant un rythme de travail de 4 jours par semaine ne pourra exercer en télétravail plus d'un jour par semaine.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois au maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (intempéries, pandémie, impossibilité de se déplacer, blocage des transports en commun...).

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- un téléphone portable
- un ordinateur portable et ses périphériques (souris, câble, connecteur VPN)
- l'accès à la messagerie professionnelle
- l'accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

La collectivité prend également en charge le coût de l'abonnement du téléphone portable, et la maintenance du téléphone et de l'ordinateur portables.

La collectivité ne prend pas en charge le matériel d'impression, les abonnements internet, et d'électricité, dont l'agent en télétravail fait son affaire, et remédie à tout dysfonctionnement.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre. Le plafond de dépenses prises en charge pour ces aménagements par la collectivité est arrêté à la somme de 3000 euros par agent.

Les équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance des équipements et des fournitures, par l'employeur, sont précisés dans la convention autorisant le télétravail à l'agent.

Lorsqu'un agent demande une autorisation ponctuelle de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel sous réserve du respect de règles de sécurité en matière informatique.

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 11 : Procédure

Demande

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitées :

- La quotité souhaitée ;
- Le(s) jour(s) de la semaine de télétravail ;
- La durée d'exercice du télétravail (un mois minimum) ;
- Le lieu d'exercice des fonctions.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- Fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;
- Fournit une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie, à laquelle il joint une photo de son lieu de travail ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

L'agent devra remplir l'auto-évaluation sur sa capacité à exercer ses fonctions en télétravail proposée par le guide de la DGAFP et figurant en annexe 2.

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Après avis du supérieur hiérarchique, une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

Si elle est accordée, l'autorisation est délivrée sans limitation de durée, mais peut prendre fin en cas de dénonciation par l'employeur ou l'agent.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé(e).

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - > la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
 - > la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail, et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique.
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La procédure à suivre est résumée par le schéma figurant en annexe 1.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.

Exemples :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation ;
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Article 13 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à sa formation spécialisée.

Article 14 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} novembre 2025.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- de mettre en place le télétravail dans la collectivité selon les modalités ci-dessus énoncées et détaillées ;
- de charger le Maire de l'exécution de la présente délibération, et de l'autoriser à signer tous les documents relatifs à ce dispositif.

Délibération n°054-2025 – Personnel communal : modification du tableau des effectifs : création d'un poste d'adjoint administratif territorial à temps complet :

Le Maire indique au Conseil municipal que pour prévoir des possibilités de recrutement afin de pourvoir le poste de Responsable urbanisme, élections, et patrimoine communal, il convient de créer un poste supplémentaire d'adjoint administratif territorial à temps complet au tableau des effectifs.

Il propose donc de modifier le tableau des effectifs en ce sens.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :

- de modifier le tableau des effectifs, approuvé par délibération n°045-2025 du 11 septembre 2025, en créant un poste supplémentaire d'adjoint administratif territorial à temps complet ;
- d'adopter le tableau des effectifs actualisé, tel que présenté ci-après :

ANNÉE 2025

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 09/10/2025

EMPLOIS	POSTES CRÉÉS			POSTES POURVUS			POSTES VACANTS		
	Fonctionnaire	Contractuel	Saisonnier	Fonctionnaire	Contractuel	Saisonnier	Fonctionnaire	Contractuel	Saisonnier
Filière Administrative	7	0	0	5	0	0	2	0	0
Catégorie A :									
Attaché principal	1	0	0	1	0	0	0	0	0
Attaché	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie B :									
Rédacteur principal 2e classe	1	0	0	1	0	0	0	0	0
Rédacteur	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie C :									
Adj. administratif principal 1ère cl	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Adj. administratif principal 2e cl	1	0	0	0	0	0	1	0	0
Adjoint administratif	2	0	0	1	0	0	1	0	0
dont 1 poste TNC à 32h/sem									
Filière Technique	22	0	6	18	0	0	4	0	6
Catégorie A :									
Ingénieur	1	0	0	1	0	0	0	0	0
Catégorie C :									
Agent de maîtrise principal	1	0	0	0	0	0	1	0	0
Adjoint technique principal 1ère cl	4	0	0	4	0	0	0	0	0
Adjoint technique principal 2e cl	5	0	0	3	0	0	2	0	0
dont 1 poste TNC à 30h/sem									
Adjoint technique	11	1	8	10	0	0	1	1	8
dont 1 poste TNC à 30h/sem + 1 poste TNC à 31h/sem + 1 poste TNC à 20h/sem et 1 poste TNC à 22h/sem accroiss.temp.activité									
Filière police municipale	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Garde champêtre chef principal	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Garde champêtre chef	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Brigadier chef principal	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Filière sociale	5	0	0	4	0	0	1	0	0
ATSEM principal 1ère classe	3	0	0	2	0	0	1	0	0
ATSEM principal 2e classe	2	0	0	2	0	0	0	0	0
TOTAL	36	1	8	29	0	0	7	1	8

Le Maire,

Bernard CHILINI

Création d'un poste d'adjoint administratif à temps complet

- d'autoriser le Maire à signer tous les documents relatifs à cette affaire ;
- de prévoir les crédits correspondants au budget communal au chapitre 012.

Délibération n°055-2025 – Var Habitat : Résidence les Marthes : résiliation partielle du bail emphytéotique au profit de la Commune :

Le Maire rappelle au Conseil municipal que, par acte du 30/08/1980, la Commune de Figanières a consenti à Var Habitat un bail emphytéotique pour la réalisation de la Résidence les Marthes.

Or, le Conseil municipal a pour projet la création d'un city park, afin de dynamiser son offre sportive, sur une partie du terrain donné à bail avec une entrée et une sortie par la voie d'accès au collège Jean Cavaillès.

Pour ce faire, la Commune souhaite que l'Office lui rétrocède une parcelle d'une superficie d'environ 7507 m² à détacher de la parcelle mère cadastrée section F n°1158 donnée à bail. Le plan de division a été établi par le cabinet AR & ASSOCIES en date du 04/03/2025.

Cette surface est actuellement en nature d'espaces verts et n'est pas occupée.

Par délibération du 20/06/2025, le Conseil d'administration de Var Habitat – Office public de l'Habitat du Var, a accepté la résiliation partielle du bail emphytéotique au profit de la Commune portant sur la parcelle d'une superficie de 7507 m² à l'euro symbolique.

De plus, il pourra apparaître nécessaire, compte-tenu du projet à réaliser, de constituer des servitudes de réseaux et/ou de passage divers ou d'écoulement des eaux, dont la parcelle restante à l'Office pourra être fonds dominant ou fonds servant.

Il est donc demandé au Conseil Municipal :

- d'accepter la résiliation partielle du bail emphytéotique avec l'OPH du Var VAR HABIAT au profit de la Commune portant sur la parcelle d'une superficie de 7507 m² à détacher de la parcelle mère cadastrée section F n°1158 à l'euro symbolique.
- d'accepter la régularisation de toute servitude de réseaux, passage divers et d'écoulement des eaux qui pourraient s'avérer nécessaires dans le cadre du projet communal.
- de prendre en charge l'ensemble des frais relatifs à la résiliation partielle du bail emphytéotique, et à la régularisation des servitudes.
- d'autoriser le Maire à faire toutes les démarches et à signer tous les documents relatifs à cette affaire.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :

- d'accepter la résiliation partielle du bail emphytéotique avec l'OPH du Var VAR HABIAT au profit de la Commune portant sur la parcelle d'une superficie de 7 507 m² à détacher de la parcelle mère cadastrée section F n°1158 à l'euro symbolique.
- d'accepter la régularisation de toute servitude de réseaux, passage divers et d'écoulement des eaux qui pourraient s'avérer nécessaires dans le cadre du projet communal.
- de prendre en charge l'ensemble des frais relatifs à la résiliation partielle du bail emphytéotique, et à la régularisation des servitudes.
- d'autoriser le Maire à faire toutes les démarches et à signer tous les documents relatifs à cette affaire.

Annulation de la délibération n°049-2024 du 24/06/2024 portant déclassement du chemin rural existant de Rebouillon à Figanières – Quartier La Téolière – en vue de son aliénation : mise à l'enquête publique :

Ce point a été retiré de l'ordre du jour par M. le Maire.

SIVAAD : rapport d'activité 2024 :

Le Maire indique que comme chaque année, la Commune étant adhérente au SIVAAD, le syndicat lui demande de soumettre son rapport d'activité 2024 au vote du Conseil municipal. Ce rapport a été communiqué aux élus, qui l'approuvent à l'unanimité.

TE83 : rapport d'activité 2024 :

Le Maire indique que comme chaque année, la Commune étant adhérente à TE83, le syndicat lui demande de soumettre son rapport d'activité 2024 au vote du Conseil municipal. Ce rapport a été communiqué aux élus, qui l'approuvent à l'unanimité.

Informations et Questions diverses

> Pouvoirs délégués au maire :

* MAPA2025-03 : Création d'une aire de covoiturage / Attribution à la société SAS TAXIL sise Quartier Saint Éloi - 83 440 FAYENCE pour un montant de 72 370.00€ H.T. pour l'offre de base, et 3300.00€ H.T. pour l'option qui a été retenue par la Commission d'Appel d'Offres, soit un montant total de 75 670.00€ H.T.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h45.

Le Maire,  Bernard CHILINI	La Secrétaire de séance,  Marilyn SIBILAT
---	---

