C-2026-048

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DU VAR

MAIRIE DE SAINT-MANDRIER-SUR-MER

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
083-268300928-20260929-2026-09-29D07-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2026
Publication : 30/09/2026
Le président,
Gilles VINCENT

N° : 2026-008

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN AGENT

ENTRE

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la commune de Saint-Mandrier-sur-Mer, représenté par sa vice-présidente Madame VIENOT Véronique, dûment habilitée par délibération du Conseil d'Administration ;

Ci-après désignée « le CCAS »,

d'une part,

ET

La commune de Saint-Mandrier-sur-Mer, représentée par son maire Monsieur Gilles VINCENT, dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du 05/06/2026, sise Place des Résistants 83430 SAINT-MANDRIER-SUR-MER ;

Ci-après désignée « la commune »

d'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu la demande de l'agent ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial émis lors de sa séance du 19/05/2026 ;

Vu la convention cadre de services entre la ville et le CCAS de Saint-Mandrier-sur-Mer signée par M. Gilles VINCENT, maire ;

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
083-268300928-20260929-2026-09-29D07-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 29/09/2026
Publication : 30/09/2026
Le président
Gilles VINCENT

Article 1 – Objet et durée de la convention.

La commune de Saint-Mandrier-sur-Mer met Madame Viviane CALONE, adjointe administrative de 1ère classe, à disposition du CCAS de Saint-Mandrier-sur-Mer pour exercer les fonctions de secrétaire administrative à compter de la signature la présente convention pour une durée de 2 ans.

Article 2 – Conditions d'emploi

Les conditions de travail de Madame Viviane CALONE sont fixées par le CCAS.

L'agent mise à disposition continue à percevoir la rémunération correspondant à son grade ou à l'emploi qu'il occupe dans son administration d'origine.

Le CCAS fixe les conditions de travail de Madame Viviane CALONE, prend les décisions relatives aux congés annuels et aux congés de maladie.

S'agissant des autres congés (longue maladie, longue durée, maternité…), les décisions sont prises par la collectivité d'origine après avis du CCAS.

Les décisions relatives au bénéfice du droit individuel à la formation sont prises par la collectivité d'origine.

Le dossier administratif et toutes les questions liées à la carrière de l'agent (ex : avancement) continuent à être gérés par la commune.

La commune ayant pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire, elle peut être saisie par le CCAS.

Article 3 – Nature des fonctions exercées

Madame Viviane CALONE exercera au sein du CCAS les fonctions suivantes :

- prépare et rédige les conseils d'administration (convocation, ordre du jour, note de synthèse, délibérations) ;
- traite les dossiers de demande d'installation de la téléalarme, remise de secours en espèces, bons d'alimentation, prise en charge de factures diverses, bons de taxi et cartes de bus ;
- assure le secrétariat de l'adjointe à l'action sociale. Suivi de la facturation pour le portage des repas à domicile. Suivi des animations du CCAS (repas, sorties, lotos…).

Elle exercera ses missions sous l'autorité fonctionnelle du président du CCAS ou de son représentant.

Article 4 – Temps de travail

La mise à disposition est effectuée à 90%.

Le planning et l'organisation du travail seront fixés en concertation avec le CCAS, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
083-268300928-20260929-2026-09-29D07-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2026
Publication : 30/09/2026
Le président,
Gilles VINCENT

Article 5 – Rémunération

La commune continue de verser à l'agent l'intégralité de sa rémunération (traitement indiciaire, régime indemnitaire, primes éventuelles, charges sociales).

Le CCAS remboursera à la commune le montant de la rémunération et des charges sociales.

Article 6 – Évaluation professionnelle

L'évaluation annuelle de l'agent est réalisée par la commune, après transmission par le CCAS d'un rapport sur la manière de servir de l'agent.

Article 7 – Responsabilité

Dans l'exercice de ses fonctions au sein du CCAS, Madame Viviane CALONE est placée sous l'autorité fonctionnelle du président du CCAS.

La responsabilité administrative incombe au CCAS pour les actes accomplis dans le cadre des missions confiées.

Article 8 – Litige

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention sera soumis au tribunal administratif de Toulon, 5 rue Racine, 83000 TOULON.

Fait à Saint-Mandrier-sur-Mer en 2 exemplaires,
Le

Le président	Le maire,
Gilles VINCENT	**Gilles VINCENT**