

Digne-les-Bains, le 20 mai 2014

VILLE DE DIGNE-LES-BAINS



Alpes de Haute Provence

Direction des ressources humaines

N/Réf. : PA/KA/mai-14

Affaire suivie par : Katia Autric

Téléphone : 04 92 30 52 00

Patricia GRANET-BRUNELLO

Maire de Digne-les-Bains

Présidente de la Communauté de Communes Asse-Bléone-Verdon

à

Mesdames et messieurs  
les agents municipaux

*Objet : Etablissement des ordres de mission*

*PJ : 1*

Mesdames, Messieurs,

Nous vous rappelons que les agents amenés à effectuer des déplacements pour les besoins du service, hors de la résidence administrative, doivent obligatoirement être munis d'un ordre de mission dûment rempli et impérativement accompagné d'une convocation ou d'une invitation justifiant le déplacement.

Ce document, visé par le chef de service, est à transmettre, 48 heures avant le départ, au service des ressources humaines qui se chargera de le faire viser par le directeur général des services et par madame le maire.

À cet effet, vous trouverez ci-joint, le nouvel exemplaire d'ordre de mission. **Seul ce modèle, à disposition de chacun dans les dossiers publics d'Outlook, sera pris en compte.**

Je vous prie d'agréer, mesdames, messieurs, l'expression de mes sincères salutations.

Patricia GRANET-BRUNELLO



Maire de Digne-les-Bains

Copies pour information à :

Bruno Villaron, 1<sup>er</sup> adjoint aux finances – Ressources humaines - Interface économique,

Jean-Marc Gillet, directeur général des services adjoint.

# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VILLE DE DIGNE-LES-BAINS



Alpes de Haute Provence

## ORDRE DE MISSION

décret n° 91-573 du 19/6/91

décret n° 92-566 du 25/6/92

M

Grade :

Emploi :

Résidence administrative : Mairie de Digne-les-Bains

Résidence familiale :

se rendra en mission à (1) :

Motif du déplacement :

Nature du déplacement (2) :

Moyen de transport (3) :

Dates, heures et lieux (4) : départ :

retour :

Visa du Chef de Service :

Fait à Digne-les-Bains, le

**Le (5) Maire de Digne-les-Bains**

**Signature :**

Visa du Directeur général des services :

(1) Énumérer les localités où le déplacement doit être effectué.

(2) Mission, stage, intérim, concours, examen professionnel, déplacement dans la commune.

(3) **VÉHICULES DE LOCATION** : ces frais peuvent être pris en charge dans certains cas.

**SNCF** : en l'absence de précisions, la prise en charge s'effectuera sur la base tarif 2<sup>ème</sup> classe.

**AVION** : sauf motifs impératifs, son utilisation ne doit pas entraîner un surcoût de la mission.

**VÉHICULE PERSONNEL** : son utilisation doit entraîner une économie, un gain de temps ou être justifiée par l'absence permanente ou occasionnelle de moyens de transports en commun ou par le transport de matériels. Elle peut également être autorisée dans certaines situations de handicap.

(4) Si la durée réelle excède la durée prévue, une attestation complémentaire autorisant la prolongation devra être produite à l'appui de l'état de frais de déplacement.

(5) Autorité qui ordonne le déplacement (voir article 7 du décret susvisé).