

**DECISION N°960-20**

**Relative aux  
conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les  
déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat  
et  
aux conditions de gestion des heures supplémentaires, du travail de nuit et  
des frais de déplacement des agents de l'établissement public du Parc  
amazonien de Guyane**

<u>Mots clés</u> :	frais – nuit – nuitées – déplacement – travail – récupérations – indemnités – heures – supplémentaires – majoration – résidence administrative – résidence familiale – mission - terrain
<u>Diffusion interne</u> :	Tous agents du PAG
<u>Diffusion externe</u> :	Néant
<u>Service rédacteur</u> :	SG
<u>Rédacteur principal</u> :	Y.SALIOU
<u>Observation</u> :	Document à commenter aux équipes par les chefs de services et de délégations territoriales.

---

**Principes :**

D'une part, le Décret 2019-139 du 26 février 2019 (et arrêtés afférant) modifie le décret n°2006-781 du 03 juillet 2006 qui fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat : cela implique notamment la suppression de la notion de « tournée » en outre-mer qui modifie les taux de remboursements de frais de mission, l'obligation de produire des justificatifs de dépense pour les repas, la suppression automatique des dispositions dérogatoires prises dans les établissements (qui sont à renouveler), et (par arrêtés) des nouveaux taux de remboursement des nuitées et repas.

D'autre part, considérant le nombre important de « missions » impliquant des nuitées (travaillées ou non) et heures supplémentaires, impactant l'ensemble des domaines d'activité du PAG (missions Police, scientifiques, autres), il est important de mettre à jour les termes de gestion des situations concernées. En corollaire, plusieurs textes épars permettant la gestion des conditions et frais de déplacement (déplacement, tournée, mission) sont à mettre à jour dans leur contenu et à rassembler dans un seul document plus facile à exploiter : la présente décision.

Cette décision vise à maximiser l'équité entre les agents, dans les limites permises par les statuts différents (fonctionnaires relevant de divers corps et régimes de gestion, et contractuels).

La présente décision est exécutoire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, de manière rétro active, sous réserve de validation par le Bureau du Conseil d'administration du PAG des délibérations énoncées ci-après.

## Synthèse : ce qui change

### Par décret et arrêtés :

La notion de « tournée » a disparu, remplacée par la « mission ».

Les montants de remboursement des repas augmentent à 17.50 € (au lieu de 15.75 € et 15.25 €).

Il faut pouvoir produire obligatoirement des justificatifs de dépenses de repas **datés du jour**, pour pouvoir être remboursé (voir détail dans la présente décision).

La prise en compte des résidences administrative et familiale est clarifiée, rendant impossible le versement de frais de déplacement pour un agent se déplaçant entre sa résidence administrative et sa résidence familiale.

### Par délibération et décision interne PAG :

La notion de déplacement en « terrain » est créée, permettant notamment l'attribution d'une indemnité pour « nuit précaire ».

Par ailleurs, la notion de « commune » est adaptée au contexte du Sud Guyane : les écarts des bourgs des communes peuvent être considérés comme des communes, ceci facilitant le remboursement des frais de déplacement).

Les horaires de travail de nuit sont pris en compte de 21H à 07H, ce qui est homogène pour tous les agents et plus avantageux que le droit commun.

### Mise en œuvre des ordres de mission et des états de frais :

A partir de début 2020, tous les parcs nationaux doivent utiliser le logiciel en ligne FRED, d'une part pour saisir leur ordre de mission, d'autre part pour saisir leurs frais de déplacement. Cela simplifie les démarches et accélère encore le temps de traitement.

### Processus à mettre en œuvre :

La mise en œuvre de la présente décision a obtenu un avis du CT de l'Etablissement et a conduit à l'abrogation (de forme) et la modification de certains textes en cours (règlement intérieur notamment) :

- *La Délibération (CA du PAG) n°2007-21, portant Majoration de l'indemnité de sujétion pour les agents titulaires amenés à effectuer des déplacements sur le terrain dans leur commune de résidence administrative ou familiale sera **abrogée** par consultation du Bureau de CA, début 2020 (processus imposé par le Décret 2019-139 du 26 février 2019) ;*
- *La Délibération (CA du PAG) n°2007-22, portant Complément indemnitaire pour les agents non titulaires amenés à effectuer des déplacements sur le terrain dans leur commune de résidence administrative ou familiale sera **abrogée** par consultation du Bureau de CA, début 2020 (processus imposé par le Décret 2019-139 du 26 février 2019) ;*
- *Une nouvelle délibération soumise au Bureau du Conseil d'administration du Parc amazonien de Guyane viendra remplacer les délibérations citées supra et viendra en annexe à la présente décision ;*
- *Le Règlement intérieur du Parc amazonien de Guyane, validé en instances paritaires en 2017, sera amendé sur ce seul sujet en Comité technique du Parc amazonien de Guyane de l'année 2020, pour avis ;*
- *Les notes de service (PAG) suivantes  
N°10-47 du 31 décembre 2010, portant Conditions et modalités de déplacements temporaires ;  
N°12-76 du 23 mars 2012, relative aux déplacement/tournée/mission ;  
sont automatiquement abrogées à la signature de la présente décision.*

## I Définitions et cadre commun

## II Mise en œuvre opérationnelle : frais/indemnités de déplacement et récupérations

---

## I Définitions et cadre commun

### I - 1 Le personnel bénéficiaire

- Le personnel du PAG (tous agents contractuels et fonctionnaires, sous tous régimes : détachement, PNA, mise à disposition, autres).
- Les personnes qui participent aux organismes consultatifs (commissions, conseils, comités,...) ou qui interviennent pour le PAG (partenaires de toute nature), bénéficiant d'un ordre de mission ou d'une décision du Directeur.

Tous désignés ci-après comme « agent ».

### I - 2 Résidence administrative et résidence familiale : définitions

- **Résidence administrative** : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.  
**Par souci d'adaptation à la réalité du Sud Guyane**, considérant l'étendue très importante des communes du PAG, l'absence de transport en commun et la fréquente impossibilité de réaliser un aller/retour dans la journée : le contrat de travail ou la décision du Directeur du Parc amazonien de Guyane fait foi ; la résidence administrative est celle indiquée dessus (Taluen, Trois Sauts, etc).
- **Résidence familiale** : le territoire de la commune ou de son écart sur lequel se situe le domicile de l'agent ; lorsque l'agent a plusieurs domiciles, est habituellement pris en compte celui où réside sa famille (le cas échéant) et où il s'acquitte de ses impôts (notamment taxe d'habitation).

### I - 3 Mission, stage et « terrain » : définitions

- **Est en « mission »** : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

**Par souci d'adaptation à la réalité du Sud Guyane**, considérant l'étendue très importante des communes du PAG, l'absence de transport en commun et la fréquente impossibilité de réaliser un aller/retour dans la journée : l'agent en mission peut prétendre au remboursement de ses frais de repas, même à l'intérieur de la "commune" dès lors que le déplacement dépasse un certain temps de trajet, fixé à 2 heures pour l'aller simple, ou que l'amplitude de son déplacement (aller/retour, parfois sur plusieurs jours) dépasse 4 heures.

Exemples : Loka, Bonville lorsque l'on part de Papaïchton ou Maripasoula, les villages de Trois Sauts lorsque l'on part de Camopi (même si l'on ne fait qu'y transiter).

- **Est en « stage »** : l'agent qui est en service et qui suit une formation initiale OU l'agent qui suit une action de formation continue hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle de l'Etat.
- **Est en « terrain »** : l'agent qui est en mission, mais hors d'un bourg et d'un village, dont l'activité principale s'effectue sur fleuve et/ou en forêt et en dehors d'un écart (voir définition « écart »).

#### **I - 4 Travail de nuit : définition**

Selon le statut des agents du PAG, l'amplitude horaire (heures de prise en compte) est différente. Afin d'homogénéiser la prise en compte du « travail de nuit », celui-ci se définit à compter de la présente décision comme débutant à 21h et s'arrêtant au plus tard à 07h.

Le terme de « travail » se définit comme « *le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.* »

A ce titre, il n'y a pas de différence légale entre les missions de « terrain », et les autres. Une notion de « garde » (donc de travail effectif : veille active, capacité de réaction immédiate) est néanmoins considérée. Il appartiendra au chef de mission de définir qui est de « garde » et durant quelle durée.

#### **I - 5 Heures supplémentaires (de jour ou de nuit) : définition.**

Les heures supplémentaires sont celles effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire. Au PAG, la durée légale est majoritairement de 38h25 (certains agents sont à une quotité inférieure, par temps incomplet, temps partiel ou toute autre disposition dont le choix de quotité initiale de 36h00). Cette durée légale peut être considérée annuellement (il est possible de faire moins d'heures une semaine, et plus la semaine suivante, comme dans le cas du temps partiel annualisé).

Une journée ne peut excéder 10 heures, heures supplémentaires comprises. Une semaine ne peut excéder 48h, heures supplémentaires comprises. Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser 44h en moyenne, sur une période de douze semaines consécutives. Sauf dans le cas d'une « action renforcée ».

#### **Action renforcée :**

Une action renforcée est une intervention intensive non programmée exigée par un événement requérant, notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels d'intervention et qui nécessite, pendant une période limitée, le dépassement, pour ces agents, des durées habituelles de travail. Durée maximum de 72 heures à disposition permanente de l'autorité hiérarchique.

Dans ce cadre précis, la durée du travail hebdomadaire ne peut excéder 60 heures par période de sept jours consécutifs comprenant la période de mise en œuvre de l'action renforcée (moyenne de 44 heures sur une période de douze semaines consécutives). Les repos quotidiens continus ne peuvent être inférieurs, par tranches de 24h successives, à 7 heures, 8 heures et 9 heures pendant la troisième tranche.

L'agent participant à une action renforcée pendant une période comportant trois repos quotidiens continus et successifs dont la somme est inférieure à 27 heures est placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention, pendant 35 heures consécutives. Ces dispositions sont non cumulables avec les autres dispositions de la présente décision, sauf celles relatives aux indemnités de travail de nuit.

## II Mise en œuvre opérationnelle : frais/indemnités de déplacement et récupérations

### II - 1 Frais, indemnités et remboursements de déplacement.

#### Indemnités de repas

Agents en « mission » ou en « stage » hors résidence administrative et familiale	Outre-mer dont Guyane	France hexagonale	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna et la Polynésie fr.	Etranger
Montant forfaitaire remboursé par repas	17.50 €	17.50 €	21 € ou 2 506 F CFP	Voir délibération et note concernées
<p>1/ Les repas sont pris en compte pour remboursement si les périodes suivantes sont totalement incluses dans le déplacement : 11h à 14h, et/ou 19h à 21h.</p> <p>2/ Pour valider le remboursement, un justificatif doit obligatoirement pouvoir être produit (annexé à l'état de frais) : ticket/facture de nourriture, daté du jour de la mission.</p> <p><b>Par souci d'adaptation</b>, en raison de la fréquente impossibilité d'obtenir un justificatif de dépense dans le sud Guyane, chaque agent devra dans ce cas précis compléter le formulaire (en annexe de la présente décision) attestant sur l'honneur avoir bien procédé à la dépense dont il demande le remboursement. Le Directeur du PAG établira sur cette base un certificat administratif. Ce formulaire devra être fourni systématiquement.</p> <p><b>Le recours à l'attestation sur l'honneur n'est toutefois pas possible dans le cas de déplacement vers les bourgs de Maripasoula et Saül où les repas peuvent être pris dans des établissements en capacité de fournir un justificatif.</b></p>				

#### Indemnités de nuitées/d'hébergement

Par nuitée, incluant le petit déjeuner.	Outre-mer et hexagone	Villes de plus de 200.000 habitants	Paris intra-muros	Etranger
	70 € maximum par nuitée, incluant le petit-déjeuner.	90 € maximum par nuitée, incluant le petit-déjeuner.	110 € maximum par nuitée, incluant le petit-déjeuner.	Voir délibération et note concernées
Justificatif obligatoire (facture). Remboursement dit « au réel », de la somme exactement dépensée par l'agent.				

**Attention :** c'est la commune de destination du déplacement qui détermine le régime du remboursement (exemple : en cas de déplacement à l'AFB de Pérols et de logement à Montpellier, c'est bien le taux applicable à Pérols, qui compte moins de 200.000 hab, qui entre en compte). En cas de force majeure (impossibilité : notamment hôtels pleins), il pourra être dérogé à ce principe, sur accord du Directeur.

Cas particulier des agents en « terrain »	<p>Les nuitées précaires en « terrain », dès lors qu'elles ne sont pas travaillées au sens du Code du travail, effectuées par les agents à la demande de leur hiérarchie, donnent également lieu au versement d'une compensation forfaitaire, de 20 € par nuitée complète (de 21h à 07h) ou de 10 € pour une fraction au moins égale à 5 heures comprises entre 21h et 07h. En tout état de cause, l'amplitude de travail effectif des agents sera limitée à 2 heures par nuitée (pour des actions de veille notamment), sauf circonstances particulières ou cas exceptionnel.</p> <p><i>Cette indemnité est prise en compte sur la paye.</i></p>
---	---

**Exemples :**

	indemnité de nuitée (forfait)	travail effectif de nuit 2h maximum	Total de l'état de frais	Donc je fournis automatiquement
Cas 1 nuitée complète	20 €	2 x 4.81 € = 9.62 €	29.62 € brut	CR mission validée par le chef de mission (avec décompte heure)
Cas 2 >= 5h	10 €	2 x 4.86 € = 9.62 €	19.62 € brut	CR mission validée par le chef de mission (avec décompte heure)

**Frais kilométriques**

Distance parcourue	Jusqu'à 2000 KM	De 2001 à 10.000 KM	Au-delà de 10.000 KM
<b>Véhicule de 5CV et moins</b>	0.29 € / kilomètre	0.36 € / kilomètre	0.21 € / kilomètre
<b>Véhicule de 6 à 7CV</b>	0.37 € / kilomètre	0.46 € / kilomètre	0.27 € / kilomètre
<b>Véhicule de 8CV et plus</b>	0.41 € / kilomètre	0.50 € / kilomètre	0.29 € / kilomètre

Un agent ne peut utiliser son véhicule personnel que si :

- 1/ il a l'accord écrit du Directeur du PAG (formulaire de demande en annexe à la présente décision) ;
- 2/ il est assuré, à titre personnel, pour une activité professionnelle, et qu'il a produit cette attestation au secrétariat général du PAG (les déplacements sont donc sous son entière responsabilité et le PAG ne prend pas à sa charge cette assurance ni aucune autre dépense en dehors du remboursement des frais kilométriques établis sur le trajet le plus direct entre le point de départ et le point d'arrivée mentionnés dans l'ordre de mission).
- 3/ Il est à jour de ses obligations vis-à-vis du permis de conduire.

**Remboursements d'avance de frais**

Dans certaines situations, un agent peut être amené à avancer les frais d'un moyen de transport (train, avion, location de voiture, etc). Le remboursement s'effectue sur la base du « *moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement* », sauf cas de force majeure (impossibilité de mobiliser le moyen de transport le moins cher, ou circonstances particulières à apprécier par le Directeur).

**II - 2 Récupérations (repos compensateurs)**

Les heures de récupération doivent impérativement, pour être prises en compte :

- Faire l'objet, via le supérieur hiérarchique de l'agent concerné, d'une demande à la Responsable des ressources humaines et à la Responsable de la formation/chargée des ressources humaines (idéalement par messagerie électronique) ;
- Faire l'objet d'une inscription sur Virtualia par la Responsable des ressources humaines et à la Responsable de la formation/chargée des ressources humaines. Les repos compensateurs pourront être mobilisés de la même manière (Virtualia) que les congés habituels ;
- Être prises dans un délai maximum de 2 semaines jusqu'à 5 jours de récupération, ou sous 2 mois pour les quotités supérieures à 5 jours, sous réserve des nécessités de service.

## **II – 2-1 Heures normales de jour, samedi (et dimanche pour les missions de « terrain »).**

Agents concernés	Compensation : temporelle uniquement	
	Samedi	Dimanche et jours fériés
<b>Hors missions de « terrain » :</b> Tous agents, fonctionnaires (quel que soit leur corps) et contractuels	1H pour 1H, sauf cas particulier des manifestations.	Voir heures supplémentaires
<b>Missions de « terrain » :</b> Tous agents, fonctionnaires (quel que soit leur corps) et contractuels	1H pour 1H, sauf cas particulier des manifestations.	1 heure travaillée est compensée par 2 heures de récupération

## **II – 2-1bis Heures normales de jour, du lundi au vendredi, pour les missions en « terrain ».**

Application systématique, pour 1 jour travaillé : récupération d'1/4 de journée.

## **II – 2-2 Travail de nuit : hors heures supplémentaires (activité de l'agent reportée du jour à la nuit : l'agent n'ayant pas ou que partiellement travaillé en journée).**

Agents concernés	Compensation : financière et temporelle	
	Semaine et samedi	Dimanche et jours fériés
<b>Hors missions de « terrain » :</b> Tous agents, fonctionnaires (quel que soit leur corps) et contractuels	Application de 4,81 € brut / heure faite.	
<b>Missions de « terrain » :</b> Tous agents, fonctionnaires (quel que soit leur corps) et contractuels	Compensation financière : (forfait 20 € ou 10 €) et Application de 4,81 € brut / heure faite 1 nuit (entre 21h et 07h) partiellement travaillée (de 2 à 4 heures) : récupération d'1/2 journée. 1 nuit (entre 21h et 07h) complètement travaillée : récupération d'1 journée.	Application de 4,81 € brut / heure faite. 1 heure travaillée est compensée par 2 heures de récupération

**A noter :** le temps passé en avion (cas d'un déplacement hors Guyane), n'ouvre pas droit à indemnité de repas ou de nuitée.

## **II – 2-3 Heures supplémentaires : de jour, du lundi au samedi**

Agents concernés	Compensation : temporelle uniquement
<b>Hors missions de « terrain » :</b> Tous agents, fonctionnaires (quel que soit leur corps) et contractuels	1 heure supplémentaire est compensée par 1 heure de récupération
<b>Missions de « terrain » :</b> Tous agents, fonctionnaires (quel que soit leur corps) et contractuels	<b>Cas particulier pour le samedi :</b> 1 heure supplémentaire est compensée par 1 heure et demi de récupération

Les heures supplémentaires doivent être consignées par écrit par le chef de service/DT de chaque agent concerné. Sauf cas particulier, elles doivent avoir été anticipées et avoir fait l'objet de l'accord préalable du chef de service/DT.

## **II – 2-4 Heures supplémentaires réalisées de jour le dimanche et les jours fériés**

Agents concernés	Compensation : temporelle uniquement
<b>Hors missions de « terrain » :</b> Tous agents, fonctionnaires (quel que soit leur corps) et contractuels	1 heure supplémentaire est compensée par 2 heures de récupération
<b>Missions de « terrain » :</b> Tous agents, fonctionnaires (quel que soit leur corps) et contractuels	

Les heures supplémentaires doivent être consignées par écrit par le chef de service/DT de chaque agent concerné. Sauf cas particulier, elles doivent avoir été anticipées et avoir fait l'objet de l'accord préalable du chef de service/DT.

## **II – 2-5 Heures supplémentaires pour le travail de nuit**

Agents concernés	Compensation : financière et temporelle	
	Lundi au samedi	Dimanche et jour fériés
<b>Hors missions de « terrain » :</b> Tous agents, fonctionnaires (quel que soit leur corps) et contractuels	1 heure supplémentaire est compensée par 1 heure de récupération <b>Cas particulier pour le samedi :</b>	1 heure supplémentaire est compensée par 2 heures de récupération

Missions de « terrain » : Tous agents, fonctionnaires (quel que soit leur corps) et contractuels	1 heure supplémentaire est compensée par 1 heure et demi de récupération <b>ET</b> pour les missions de terrain « forfait de 20 € ou de 10 € + Application de 4,81 € brut / heure faite (plafonnée à 2h sauf nécessité de service)	<b>ET</b> pour les missions de terrain « forfait de 20 € ou de 10 € + Application de 4,81 € brut / heure faite (plafonnée à 2h sauf nécessité de service)
--	--	--

Les heures supplémentaires doivent être consignées par écrit par le chef de service/DT de chaque agent concerné. Sauf cas particulier, elles doivent avoir été anticipées et avoir fait l'objet de l'accord préalable du chef de service/DT.

## II – 3 Ordres de mission et états de frais

A partir de début 2020, tous les parcs nationaux doivent utiliser le logiciel en ligne FRED, d'une part pour saisir leur ordre de mission, d'autre part pour saisir leurs frais de déplacement. Cela simplifie les démarches et accélère encore le temps de traitement.

Chaque agent reçoit de l'Office français pour la biodiversité (OFB) un identifiant et un code d'accès personnel, pour le site. <https://fred.ontomantics.net/>

Dans les délégations territoriales et dans le cas où certains agents ne pourraient pas se connecter, ou éprouveraient d'autres difficultés avérées pour saisir ces demandes d'ordre de mission et d'états de frais, il est envisageable (sur décision que le/la chef(fe) de délégation territoriale) que les assistantes puissent prendre le relai. Merci à chacun(e) de se rapprocher de son/sa chef(fe) de délégation, ou de la cellule comptabilité/finances du secrétariat général.

Les dispositions de la présente décision sont d'application immédiate, et rétroactives au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Rémire-Montjoly, le 14 avril 2020.

le Directeur,



Pascal VARDON

**Annexes :**

- 1 Textes de références principaux
- 2 Déplacements en Guyane : exemples
- 3 Formulaire de certificat de dépense
- 4 Formulaire de demande d'utilisation d'un véhicule personnel pour motif professionnel
- 5 Délibération n° 2020-300 relative au règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de l'établissement public du Parc amazonien de Guyane (déplacements en mission « en terrain ») et génération d'une compensation financière pour nuitées précaires.
- 6 Délibération n°2019-181 relative au remboursement des nuitées aux agents de l'établissement public du Parc amazonien de Guyane
- 7 Décision n°959-20, portant acceptation que les agents en mission puissent produire, à défaut d'un justificatif de dépense daté du jour pour les repas, un certificat attestant de la dépense.

## 1 Textes de référence principaux :

- Décret n°88-1084 du 30 novembre 1988 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration pour travail intensif ;
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État dans certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (version consolidée au 24 janvier 2018) ;
- Décret n°2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Décret 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- (article 1<sup>er</sup> de) Arrêté du 4 février 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État dans certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat ;
- Arrêté du 30 octobre 2014 relatif aux modalités d'application à certains agents du ministère chargé du développement durable et du ministère chargé du logement de l'article 2 du décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Délibération (CA du PAG) n°2007-21, portant Majoration de l'indemnité de sujétion pour les agents titulaires amenés à effectuer des déplacements sur le terrain dans leur commune de résidence administrative ou familiale ;
- Délibération (CA du PAG) n°2007-22, portant Complément indemnitaire pour les agents non titulaires amenés à effectuer des déplacements sur le terrain dans leur commune de résidence administrative ou familiale ;
- Délibération n°2016-217 fixant les conditions de remboursement aux frais réels des dépenses de agents en mission à l'étranger ;
- Délibération n°2017-238 relative au remboursement des nuitées en métropole aux agents de l'établissement public du Parc amazonien de Guyane (montants actualisés par l'arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006) ;
- Délibération n°2017-239 relative au remboursement des nuitées en Guyane française aux agents de l'établissement public du Parc amazonien de Guyane.
- Règlement intérieur du Parc amazonien de Guyane, validé en instances paritaires en 2017 ;
- Note de service (PAG) n°10-47 du 31 décembre 2010, portant Conditions et modalités de déplacements temporaires (en référence au Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 sus-visé).

## 2 Déplacements en Guyane : quelques exemples

JE SUIS A	Ma résidence administrative est	Ma résidence familiale est	JE ME DEPLACE A	LA NATURE DE MON DEPLACEMENT EST	Je suis en déplacement entre 11h-14h et/ou 19h-21h	frais de repas pris en charge	
						oui	non
<b>MARIPASOULA</b>	MARIPASOULA	MARIPASOULA	REMIRE / CAMOPI / PAPAÏCHTON / SAÛL	MISSION	x	x	
	MARIPASOULA	MARIPASOULA	TALUEN / ANTECUM / CAYODE	MISSION	x	x	
	MARIPASOULA	MARIPASOULA	3 SAUTS	MISSION	X	X	
	MARIPASOULA	MARIPASOULA	GOBAYA	TERRAIN	X	X	
	MARIPASOULA	TALUEN	TALUEN	MISSION	X		X
	MARIPASOULA	ANTECUM	ANTECUM	MISSION	X		X
	TALUEN	TALUEN	REMIRE	MISSION	X	X	
	TALUEN	ANTECUM	ANTECUM	MISSION	X		X
<b>CAYENNE</b>	REMIRE	REMIRE	REMIRE	MISSION	X	X	
	REMIRE	REMIRE	MARIPASOULA / SAÛL / PAPAÏCHTON / CAMOPI	MISSION	X	X	
	REMIRE	REMIRE	3 SAUTS	MISSION	X	X	
	REMIRE	REMIRE	TALUEN	MISSION	X	X	
	REMIRE	REMIRE	CAYODE	MISSION	X	X	
	REMIRE	REMIRE	ANTECUM	MISSION	X	X	
	REMIRE	MARIPASOULA	MARIPASOULA	MISSION	X		X
	REMIRE	SAÛL	SAÛL	MISSION	X		X
<b>CAMOPI</b>	CAMOPI	CAMOPI	REMIRE / MARIPASOULA / PAPAÏCHTON / SAUL	MISSION	X	X	
	CAMOPI	CAMOPI	TALUEN	MISSION	X	X	
	CAMOPI	CAMOPI	3 SAUTS	MISSION	X	X	
	CAMOPI	REMIRE	REMIRE	MISSION	X		X
	CAMOPI	3 SAUTS	3 SAUTS	MISSION	X		X
<b>3 SAUTS</b>	3 SAUTS	CAMOPI	CAMOPI	MISSION	X		X
	3 SAUTS	3 SAUTS	CAMOPI	MISSION	X	X	
	3 SAUTS	3 SAUTS	REMIRE	MISSION	X	X	
<b>PAPAÏCHTON</b>	PAPAÏCHTON	PAPAÏCHTON	MARIPASOULA / REMIRE / SAÛL / CAMOPI	MISSION	X	X	
	PAPAÏCHTON	MARIPASOULA	MARIPASOULA	MISSION	X		X
	PAPAÏCHTON	PAPAÏCHTON	3 SAUTS	MISSION	X	X	
<b>SAÛL</b>	SAÛL	SAÛL	CAYENNE / CAMOPI / PAPAÏCHTON / MARIPASOULA	MISSION	X	x	
	SAÛL	REMIRE	REMIRE	MISSION	X		X

## Parc amazonien de Guyane



Parc national

**Je soussigné (nom et prénom) :**

**Atteste sur l'honneur avoir réalisé la dépense de (nombre de repas) :**

**Dans le cadre du déplacement établi comme suit :**

Dates et heure départ	Date et heure de fin	Site	Nombre de repas

en référence à l'ordre de mission ci-joint, et n'avoir pu obtenir de justificatif de cette dépense pour motif réel et sérieux.

A ce titre, je demande néanmoins le remboursement forfaitaire afférant, inscrit dans l'état de frais joint au présent document.

Etabli pour faire valoir ce que de droit,

Date :

Signature

Vu et vérifié par le chef de service

ou de délégation territoriale

Date :

Signature :

Sur la base de cette déclaration réputée sincère et recevable,

*certification de la part de l'autorité hiérarchique compétente :*

*Date :*

*Signature :*

#### 4 Formulaire de demande d'utilisation d'un véhicule personnel pour motif professionnel

### UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

Je soussigné, nom \_\_\_\_\_ prénom \_\_\_\_\_ agent du parc amazonien de Guyane, assurant les fonctions de \_\_\_\_\_, demande l'autorisation d'utiliser mon véhicule personnel :

Marque : \_\_\_\_\_ Puissance fiscale : \_\_\_\_\_ CV \_\_\_\_\_ Immatriculation : \_\_\_\_\_

pour les besoins du service :

- objet de la mission :
- période de la mission :

et pour les raisons suivantes :

- économie  Gain de temps
- Obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant  Absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun
- véhicules de service Indisponibles

Je reconnais avoir pris connaissance de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 et avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée ma responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de l'Etat, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées.

**Je déclare rester, le cas échéant, mon propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire**

Compagnie d'assurance :

Nom :

Adresse :

N° police :

Date limite de validité :

Nature de l'assurance :

- |   |     |                          |
|---|-----|--------------------------|
| Responsabilité civile, tiers y compris les personnes transportées | oui | <input type="checkbox"/> |
| Assurance contentieux   | oui | <input type="checkbox"/> |
| Assurance complémentaire (tous autres risques)                    | oui | <input type="checkbox"/> |

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature :

---

#### DECISION

Accordée

A Rémire-Montjoly, le  
Le directeur du Parc Amazonien de Guyane

refusée

**5 Délibération n° 2020-300 relative au règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de l'établissement public du Parc amazonien de Guyane (déplacements en mission « en terrain ») et génération d'une compensation financière pour nuitées précaires.**

Parc amazonien de Guyane  
Etablissement public du Parc national



Bureau du Conseil d'Administration

Consultation électronique du 18 mars 2020

D é l i b é r a t i o n n ° 2 0 2 0 - 3 0 0

**Relative au règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de l'établissement public du Parc amazonien de Guyane (déplacements en mission « en terrain ») et génération d'une compensation financière pour nuitées précaires**

**Vu** le code de l'environnement, et notamment ses articles L et R 331 et suivants

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portants droits et obligations des fonctionnaires, notamment ses articles 6 ter A et 28 bis, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

**Vu** le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, et en particulier son article 2 alinéa 8 ;

**Vu** le décret n° 2007-266 du 27 février 2007 créant le parc national dénommé « Parc amazonien de Guyane » ;

**Vu** le décret 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

**Vu** la délibération n° 2018-274 du 15 novembre 2018 portant délégation de certaines compétences au Bureau ;

**Considérant** les sujétions particulières assumées par les agents du Parc amazonien de Guyane lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements dans des zones géographiques ne pouvant pas ouvrir droit à remboursement des frais de déplacement.

**Le Conseil d'administration après en avoir délibéré, décide:**

### **Article 1 :**

Les délibérations suivantes sont abrogées :

- *Délibération (CA du PAG) n°2007-21, portant Majoration de l'indemnité de sujétion pour les agents titulaires amenés à effectuer des déplacements sur le terrain dans leur commune de résidence administrative ou familiale*
- *Délibération (CA du PAG) n°2007-22, portant Complément indemnitaire pour les agents non titulaires amenés à effectuer des déplacements sur le terrain dans leur commune de résidence administrative ou familiale*

### **Article 2 :**

De manière rétroactive à compter du 01 janvier 2020, une nouvelle catégorie de déplacement est prise en compte dans le traitement des ordres et frais de déplacement :

**Agent en « terrain » :** l'agent qui est en mission, mais hors d'un bourg, dont l'activité principale s'effectue sur fleuve et/ou en forêt et en dehors d'un écart.

### **Article 3 :**

Les nuitées précaires en « terrain », qu'elles soient travaillées au sens du Code du travail ou non, effectuées par les agents à la demande de leur hiérarchie, donnent également lieu au versement d'une indemnité forfaitaire, de 20 € par nuitée complète (de 21h à 07h) ou de 10 € pour une fraction au moins égale à 5 heures comprises entre 21h et 07h. En tout état de cause, l'amplitude de travail effectif des agents sera limitée à 2 heures par nuitée (pour des actions de veille notamment), sauf circonstances particulières ou cas exceptionnel.

### **Article 4 :**

Par souci d'adaptation à la réalité du Sud Guyane, considérant d'une part l'étendue particulièrement conséquente des communes du territoire du Parc amazonien de Guyane que sont Camopi, Saül, Maripasoula (plus vaste commune de France) et Papaïchton, d'autre part l'absence de transports en commun sur ces communes, le temps nécessaire pour rejoindre les « écarts » de ces communes (ou allant en « terrain ») rendant presque systématiquement un aller/retour impossible dans la journée (notamment Camopi à Trois Sauts : environ 6h pour un aller simple en pirogue ; Saül à Saut Parasol : environ 9 jours de marche pour un aller simple ; Maripasoula à Antecum Pata en pirogue : environ 3 heures pour un aller simple ; Papaïchton à Gros Saut : environ 4 jours de trajet en aller simple), et enfin le fait que les agents ne peuvent faire autrement que de pourvoir à leur alimentation lors de ces déplacements, il est décidé que les agents en mission et en mission « en terrain » pourront prétendre au remboursement de ses frais de repas, même à l'intérieur de la "commune" dès lors que le déplacement dépasse un certain temps de trajet, fixé à 2 heures pour l'aller simple, ou que l'amplitude de son déplacement (aller/retour, parfois sur plusieurs jours) dépasse 4 heures.

Exemples : Loka, Boniville lorsque l'on part de Papaïchton ou Maripasoula, les villages de Trois Sauts lorsque l'on part de Camopi (même si l'on ne fait qu'y transiter).

### **Article 5 :**

La présente délibération est valable pour une durée de trois ans.

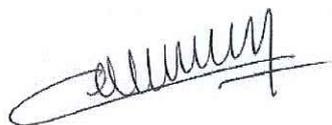
### **Article 6 :**

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs de l'établissement public du Parc amazonien de Guyane.

### **Article 7 :**

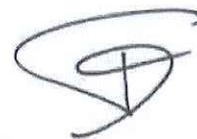
La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Cayenne dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Le Président du Conseil d'Administration,



Claude SUZANON

Le Directeur,



Pascal VARDON

Parc amazonien de Guyane  
Etablissement public du parc national



Bureau du Conseil d'administration  
Consultation électronique du 10 mai 2019

**Délibération n° 2019-281**

**REMBOURSEMENT DES NUITÉES AUX AGENTS DE L'ETABLISSEMENT  
PUBLIC PARC AMAZONIEN DE GUYANE**

Vu le décret n° 2007-266 du 27 février 2007 créant le parc national dénommé « Parc amazonien de Guyane » ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 ;

Vu le décret 2019-139 du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 ;

Vu la délibération 2017-238, portant remboursement des nuitées en métropole aux agents de l'établissement public du Parc amazonien de Guyane, abrogée par le décret 2019-139 du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 ;

Vu la délibération 2017-239, portant remboursement des nuitées en Guyane française aux agents de l'établissement public du Parc amazonien de Guyane, abrogée par le décret 2019-139 du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 ;

Vu le rapport du directeur du Parc amazonien ;

**Le Bureau du conseil d'administration décide :**

**Article 1 :**

D'appliquer, à partir du 1<sup>er</sup> mai 2019, le remboursement aux frais réels des dépenses engagées pour l'hébergement, dans la limite maximale du montant forfaitaire autorisé par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019.

En vertu de l'article 7 du décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006, la présente délibération sera applicable pour une durée de trois années consécutives. A l'issue de cette période, le bureau du conseil d'administration devra statuer sur une nouvelle délibération.

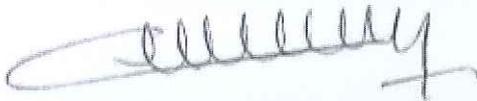
**Article 2 :**

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs de l'établissement public du Parc amazonien de Guyane.

**Article 3 :**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Cayenne dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Le Président du Conseil d'administration,



Claude SUZANON

Pour le Directeur empêché, par intérim  
Le Directeur adjoint,

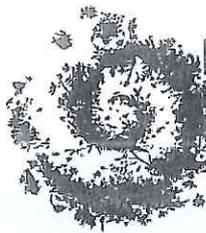


Arnaud ANSELIN

Le Commissaire du Gouvernement,  
Pour le Préfet de Guyane,  
Le Sous-préfet aux communes de l'intérieur,



Frédéric BOUTEILLE



# Parc amazonien de Guyane Parc national

## Décision n°959-20

Le Directeur du Parc amazonien de Guyane, parc national,

**Vu** la loi n°2002-436 du 14 avril 2006 relative aux parcs nationaux, aux parcs naturels marins et aux parcs naturels régionaux ;

**Vu** le décret n°2007-266 du 27 février 2007 portant création du Parc amazonien de Guyane,

**Vu** le Décret 2019-139 du 26 février 2019 (et arrêtés afférant) modifie le décret n°2006-781 du 03 juillet 2006 qui fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

**Vu** l'arrêté du MTES en date du 20 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Pascal VARDON en qualité de directeur l'Etablissement public du parc national de la Guyane dénommé Parc amazonien de Guyane, à compter du 1<sup>er</sup> février 2019 ;

**Vu** la délibération n° 2020-300 relative au règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de l'établissement public du Parc amazonien de Guyane (déplacements en mission « en terrain ») et génération d'une compensation financière pour nuitées précaires.

### **CONSIDERANT**

L'absence d'activité commerciale (déclarée, ou non) dans la majeure partie du territoire géographique concernée par l'établissement public du Parc amazonien de Guyane (forêt, fleuves, écarts) ;

Les temps d'acheminement sur le territoire concerné par l'établissement public du Parc amazonien de Guyane, qui rendent très souvent impossible un aller/retour dans la journée ;

La fréquente voire systématique impossibilité constatée pour les agents en déplacement d'obtenir un justificatif de dépense alimentaire daté du jour de la mission (en particulier pour les missions de plusieurs jours consécutifs) ;

La possibilité mentionnée par le guide DGAFP 2019 « Les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat) que chaque agent concerné puisse attester avoir effectué la dépense sans être pour autant en mesure de produire un justificatif comptable usuel (ticket, facture, etc), possibilité confirmée par le MTES (Bureau des parcs nationaux) ainsi que par l'Agence comptable des Parcs nationaux ;

Le projet de décision relative aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et aux conditions de gestion des heures supplémentaires, du travail de nuit et des frais de déplacement des agents de l'établissement public du Parc amazonien de Guyane ;

## DECIDE

### Article 1

De manière rétroactive à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, les agents de tous statuts de l'établissement public du Parc amazonien de Guyane, en déplacement ou en mission, et en mission « en terrain » pourront percevoir le remboursement du montant des frais de repas selon la réglementation en vigueur, y compris dans le cas où ils ne pourraient pas produire de justificatif de dépense, sous réserve qu'ils produisent alors un certificat attestant de cette dépense. Sur cette base, l'ordonnateur établira un certificat administratif attestant du règlement de la dépense, par l'agent.

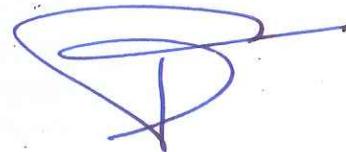
### Article 2 : Recours administratif

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de l'Etablissement.

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cayenné dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à Rémire-Montjoly, le 14/04/2020

Le directeur



Pascal VARDON

**ETAT MENSUEL DES FRAIS DE MISSION TERRAIN pour paiement indemnités de déplacement**

Unité de gestion :

Nom de l'agent :

Période :

OBJET DU DEPLACEMENT	LIEU	DEPART		RETOUR		NOMBRE DE
		JOUR	HEURE	JOUR	HEURE	NUITEES
<b>TOTAL</b>						<b>0</b>

Fait le :

Signature de l'agent :

Signature du chef de service/Dt :