

**Quels justificatifs transmettre au SIR au retour de mission ?  
Décret 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 modifié en dernier lieu par le décret  
2024-746 du 6 juillet 2024**

Les modifications introduites par le décret 2024-746 sont surlignées en bleu

|  |            |   |
|--|------------|---|
| Transport <b>pris en charge par le SIR</b> (avion, train, bateau)                | <b>NON</b> | <u>Pas de transmission des bording pass et billets de train lorsque la mission s'est déroulée conformément à la commande effectuée par le SIR. <b>Lorsque les prestations ont été modifiées par l'agent au cours de sa mission et si ces modifications ont une incidence financière, les justificatifs doivent être produits.</b></u> |
| Hôtel <b>pris en charge par le SIR</b>   | <b>NON</b> | <u>Lorsque les prestations ont été modifiées par l'agent au cours de sa mission et si ces modifications ont une incidence financière, les justificatifs doivent être produits.</u>  |
| Frais afférents à la mission qui ne sont pas des frais d'hébergement ni de repas | <b>NON</b> | <u>L'agent doit <b>conserver les justificatifs de paiement afférents à ces dépenses jusqu'à leur remboursement par l'administration. Il communique ces pièces justificatives à l'ordonnateur en cas de demande expresse.</b></u>  |
| (Transport en commun, taxis, frais de parking, de péage)                         | <b>OUI</b> | <u>Au-delà du seuil de 30€, la communication des pièces justificatives est obligatoire.<br/>Facture, ticket de caisse, reçu de carte bancaire<br/>Le remboursement est effectué aux <b>frais réels.</b></u>   |
| Autres frais divers liés à l'exécution de la mission                             | <b>OUI</b> | <u>Facture, ticket de caisse, reçu de carte bancaire<br/>Le remboursement est effectué aux <b>frais réels.</b></u>  |
| Hôtel <b>pris en charge par l'agent</b>  | <b>OUI</b> | <u>Facture acquittée<br/>Le <b>remboursement est forfaitaire</b> sur la base du barème interministériel (perdiem).</u>  |
| <b>Frais de repas</b>  | <b>NON</b> | <u>Le <b>remboursement est forfaitaire</b> sur la base du barème interministériel (perdiem).<br/><b>L'agent ne conserve pas les pièces justificatives de repas.</b></u>   |