



Université Blaise Pascal  
SECRETARIAT

*Lundi 8h00-12h30 13h50-17h30*

*Mardi 8h00-12h30 13h30-17h00*

*Mercredi 8h00-12h00 13h-16h30*

*Jeudi 8h00-12h30 13h30-16h30*

*Vendredi 8h00-13h00*

Le secrétariat est fermé le vendredi après-midi.

**Petit mémento quant à la constitution d'un dossier  
de prise en charge des frais de mission**

**1- Avant la mission** (par échange de mail) compléter :

- "Fiche fournisseur Missionnaire" + R.I.B - *(pour invité extérieur UBP)*
- "Imprimé préparatoire à la saisie SIFAC ... *(pour invité extérieur UBP et personnel UBP)*  
⇒ permettront l'édition de l'invitation ou de l'ordre de mission

**2- Au retour de la mission**, le dossier complet doit contenir :

- Invitation signée (fournie par le CHEC)
- Ordre de mission sans frais de votre employeur (fourni par l'invité)
- Etat de frais de déplacement complété et signé (fourni par le CHEC)
- Justificatifs de transport et de séjour (fournis par l'invité)

**Important :** *Ces documents originaux devront être retournés rapidement par courrier postal ou déposés directement au secrétariat du CHEC :*

Centre d'Histoire Espaces et Cultures - Maison des Sciences de l'Homme -  
Nathalie BUROIS - 4 rue Ledru - 63057 Clermont-Ferrand cedex 1

**3- A réception** des documents du point 2, vérification et transmission par le secrétariat du CHEC du dossier complet au service gestion pour mise en paiement.