

# Fiche Missionnaire

Composante, unité de recherche,  
service ou pôle

Prénom et nom du gestionnaire  
financier :  
**OBLIGATOIRE**

**A retourner à la composante, à l'unité de recherche,  
service ou pôle qui vous l'a adressée.**

Pour une modification, n° de matricule SIFAC :

Domaine du missionnaire : 1010-UNISTRA HORS SACD  
9999-EXTERIEUR

  

Type de missionnaire

- Extérieur :
  - International
  - National
- Chercheur non enseignant :
- IATOS :
- Enseignant :
  - Chercheur
  - Vacataire
  - Autre
- Stagiaire :
  - Professeur des écoles
  - (Hors Paie)** Professeur du secondaire
  - Professeur en situation
  - Autre
- Etudiant :
  - Doctorant
  - Autre

Identité du missionnaire (obligatoire)

Madame

Monsieur

Nom (en lettres capitales) :

Prénom (en lettres capitales) :

Date de naissance :

N° de sécurité sociale : (Sauf pour les extérieurs)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

E-mail : **(obligatoire)**

**Si le missionnaire est autorisé à utiliser son véhicule personnel, fournir la copie de la carte grise et compléter les informations suivantes :**

Catégorie du véhicule :

- Automobile tarif SNCF 2<sup>nd</sup>e classe

Classe de véhicule (puissance fiscale) :

N° d'immatriculation :

Adresse personnelle (obligatoire)

N° :  Voie :

Code postal :  Ville :

Pays :

Tél :

Adresse professionnelle (obligatoire)

N° :  Voie :

Code postal :  Ville :

Pays :

Tél :

**OBLIGATOIRE : prénom + nom et signature du missionnaire :**

Fait à , le  /  /

**Joindre obligatoirement :**

- Un RIB ou un BIC-IBAN

Ou

- Pour les domiciliations bancaires à l'étranger : une fiche virement à l'étranger complétée par le missionnaire

**PROCEDURE DE CREATION-MODIFICATION DE MISSIONNAIRES**

Le gestionnaire de la composante, du service ou du pôle doit s'assurer que le missionnaire n'existe pas dans SIFAC.

Si le missionnaire existe déjà dans la base SIFAC et que toute ou partie des informations le concernant doivent être modifiées, le gestionnaire de la composante, du service ou du pôle devra indiquer son matricule et veiller à ce que les rubriques soient entièrement renseignées.

Le gestionnaire de la composante, du service ou du pôle, après avoir renseigné son unité ou son service et ses nom et prénom, transmet au missionnaire la fiche V10 du 25/09/2018 qui doit être dûment complétée par le missionnaire et signée par ce même missionnaire.

Cette fiche devra être transmise en retour à l'agence comptable accompagnée :

1. Pour les virements en France :
  - d'un RIB ou BIC-IBAN comportant le nom du titulaire
2. Pour les virements à l'étranger :
  - d'une fiche « Virement à l'étranger » Version 1 du 25/09/2018 complétée et signée par le missionnaire
  - une lettre de banque pourra être demandée en complément
3. Des pièces justificatives pour l'utilisation du véhicule personnel (carte grise)

La transmission de cette fiche et des pièces justificatives se fera par l'envoi d'un message électronique à l'adresse suivante : **ac-tiers@unistra.fr**

L'objet du message devra indiquer le type de tiers et son nom (exemple : MISS-DURAND). La fiche et les pièces justificatives seront jointes au message en un seul fichier PDF nommé du nom du missionnaire (exemple : DURAND.pdf)

Le gestionnaire du département Dépenses est chargé de la saisie du missionnaire dans SIFAC et vérifiera la cohérence des informations fournies par les divers documents transmis par la composante, le service ou le pôle.

**Tout document incomplet ou indûment renseigné sera retourné par le gestionnaire du département Dépenses au gestionnaire de la composante, du service ou du pôle.**