Vérification de l'identité et des titres

d'un prestataire de service avant sa venue à la BRI

Avant de remplir ce formulaire, veuillez **lire les instructions au verso.**
Renseignez toutes les sections, imprimez, signez et adressez à la BRI.

Section A – Nom du prestataire de service (tel qu'il figure sur la pièce d'identité cochée à la Section B) et Interlocuteur BRI

Nom du prestataire : .....

Prénom du prestataire : ..... Autre(s) prénom(s)/initiale(s) : .....

Interlocuteur BRI : .....

Section B – Pièce d'identité (lire, au verso, les instructions relatives aux documents acceptés)

Type de document : ☐ Passeport ☐ Carte nationale d'identité ☐ Autre (avec photo)

N° de la pièce d'identité : ..... Pays l'ayant délivrée : .....

Date d'expiration : Jour : ..... Mois : ..... Année : .....

Date de naissance : Jour : ..... Mois : ..... Année : .....

Ne pas joindre la pièce d'identité au formulaire rempli.

Section C – Éléments à vérifier

***Section à remplir par une personne habilitée à signer au nom de la société employant le** prestataire (NB : Si vous êtes travailleur indépendant, veuillez également remplir cette section.)*

1) J'ai contrôlé l'adresse du domicile et le numéro de téléphone du prestataire oui ☐ non ☐

2) J'ai vérifié que le prestataire n'a pas fait l'objet d'une condamnation par le passé oui ☐ non ☐

3) J'ai vérifié qu'aucune procédure de faillite n'est en cours contre le prestataire oui ☐ non ☐

4) Je me suis assuré(e) du précédent emploi/des qualifications du prestataire oui ☐ non ☐

Section D – Nom de votre entreprise et attestation signée

Raison sociale : .....

Nom du responsable autorisé : .....

Titre : .....

Je, soussigné(e), confirme que les renseignements fournis aux sections A–C sont exacts, que l'entreprise a informé le prestataire de service des règles énoncées dans le « Code de conduite du Prestataire de service » et que le prestataire de service a connaissance de l'obligation qui lui est faite de lire ledit code et de le signer.

.....

Lieu et date (jour, mois, année) Signature

À retourner dûment rempli, au courrier électronique[1]:

CorrespondenceServices@bis.org – Objet : Contractor CCR

Ne joindre AUCUN document au formulaire.

Instructions (à lire attentivement : tout formulaire incomplet sera retourné)

Les fournisseurs de la BRI (entreprises avec lesquelles la BRI est liée par un contrat), de même que les entreprises auxquelles ils sous-traitent tout ou partie d'une prestation, sont tenus de remplir un exemplaire du formulaire au recto pour chacun de leurs employés assurant une prestation de service auprès de la BRI (« prestataires de service »). Quand la prestation est réalisée dans le cadre d'une sous-traitance, c'est à l'entreprise à qui la prestation est sous-traitée de le remplir (autrement dit, à l'employeur direct du prestataire). Lorsque le fournisseur a le statut de travailleur indépendant (personne physique), il doit remplir lui-même le formulaire le concernant.

La procédure de vérification BRI se conforme aux normes et pratiques internes de la BRI, elles-mêmes adaptées de plusieurs principes directeurs internationaux, et notamment de la norme britannique BS7858, Security screening of individuals employed in a security environment – Code of practice.

*Seul le formulaire dûment rempli doit être adressé à la BRI (autrement dit: **ne pas** y joindre les documents officiels ou pièces d'identité utilisés pour le remplir).*

Section A – Indiquez le nom complet du prestataire de service faisant l'objet de la vérification (exactement comme il figure sur la pièce d'identité cochée à la Section B), ainsi que le nom du contact à la BRI (Interlocuteur BRI).

Section B – Reportez les renseignements demandés tels qu'ils sont inscrits sur la pièce d'identité du prestataire de service. Celle-ci doit avoir été délivrée par une administration officielle et contenir les renseignements requis pour en identifier le titulaire sans ambiguïté. C'est cette même pièce d'identité que le prestataire de service devra présenter à son arrivée à la Banque, s'il est agréé à l'issue de la présente procédure, pour obtenir un badge d'identification BRI. Le badge lui donnera accès aux zones dans lesquelles il sera autorisé à pénétrer, que ce soit dans les locaux de la BRI ou ailleurs ; pour certains prestataires, il est également exigé pour des prestations réalisées hors des locaux de la BRI.

Section C – En cochant **«oui»**, vous confirmez que l'information visée a pu être dûment vérifiée ; dans le cas contraire, cochez **«non»**.

Le point 4) vise l'information concernant le ou les emplois, ou autre activité (études universitaires, stages de formation, congé sabbatique, etc.), du prestataire au cours des **deux dernières années**.

Section D – Indiquez le nom de l'entreprise. Le formulaire doit être signé par un responsable habilité à représenter l'entreprise. En signant le formulaire, cette personne certifie que l'information communiquée est exacte et que le prestataire a bien été informé des règles constituant le «Code de conduite du Prestataire de service» de la BRI. **Si le prestataire de service est un travailleur indépendant**, il signe lui-même cette rubrique.

Le formulaire rempli est à retourner à la BRI 5 jours ouvrés avant l'arrivée du prestataire de service à la BRI (**ne pas envoyer les documents utilisés pour le remplir**, tels que diplômes ou pièces d'identité).

Un exemplaire du « Code de conduite du Prestataire de service », dûment signé par le prestataire, doit être adressé à la BRI avant la venue du prestataire à la BRI. Si cela n'a pas été fait, il sera demandé au prestataire, à son arrivée, d'en signer un avant d'être autorisé à pénétrer dans les locaux de la BRI.

[1] Dans la mesure où un courriel peut être intercepté, altéré, perdu, détruit, retardé, voire être porteur d'un virus, la sécurité ni la fiabilité d'une transmission électronique ne peuvent être garanties. Par conséquent, la BRI ne saurait être tenue responsable d'éventuelles erreurs ou omissions dans les messages qui lui sont adressés par voie électronique, ou en cas de divulgation du contenu de tels messages