

# Personnel externe en mission chez UBS

## Enquête sur le personnel – Déclaration

**Des informations manquantes ou incomplètes sont susceptibles de retarder le processus d'intégration!**

### Section 1: Informations candidat et fournisseur

Prénom officiel (tel qu'indiqué sur le passeport/la carte d'identité) \_\_\_\_\_

Deuxième prénom (tel qu'indiqué sur le passeport/la carte d'identité) \_\_\_\_\_

Nom de famille officiel (tel qu'indiqué sur le passeport/la carte d'identité) \_\_\_\_\_

S'il existe une relation de travail antérieure avec UBS, veuillez indiquer le « nom préféré » du candidat ou tout autre nom utilisé antérieurement dans le cadre de son travail pour UBS, le cas échéant : \_\_\_\_\_

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) \_\_\_\_\_

Pays du lieu de travail \_\_\_\_\_

Adresse e-mail du candidat \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone personnel du candidat (Amériques uniquement) \_\_\_\_\_

**Remarque :** une date de démarrage provisoire sera émise par HR à réception de la demande d'intégration.

### Catégorie de personnel externe UBS (Cochez la case correspondante)

La catégorie est déterminée sur la base de l'accès aux locaux, aux applications informatiques, aux systèmes informatiques et aux infrastructures d'UBS dont le candidat aura besoin. Votre contact professionnel UBS peut vous éclairer dans le choix de la catégorie de personnel adéquate.

**Catégorie I**

Personnel externe disposant d'un identifiant de connexion UBS ou d'un GPN et d'un accès aux systèmes d'UBS/biens d'UBS (p. ex. salle des coffres) et/ou d'un accès à des informations confidentielles d'UBS. Le personnel de cette catégorie doit être enregistré dans le système HR d'UBS et par conséquent être doté d'un GPN.

**Catégorie III**

Personnel externe doté d'un GPN ou disposant d'un badge d'accès et d'un accès aux locaux d'UBS, et n'ayant pas accès aux systèmes d'UBS et n'ayant pas accès à des biens d'UBS et n'ayant pas accès à des informations confidentielles d'UBS. Le personnel de cette catégorie doit être enregistré dans le système HR d'UBS et ne dispose pas de connexion UBS.

### Statut du candidat (cochez la case correspondante)

Nouvel engagement auprès d'UBS personnel externe

Réengagement auprès d'UBS ou modification de personnel interne UBS en

Transfert international

Changement de catégorie de personnel externe (de III à I)

### Informations du fournisseur

Nom de la société fournisseur \_\_\_\_\_

A quelle catégorie de personnel appartient le candidat ? (Cochez la case correspondante)

Employé direct ou sous-traitant direct / intérimaire

Pas un employé direct (personnel fourni par un tiers, y compris les entreprises mettant à disposition leur personnel ou des sous-traitants dans le cadre du contrat de services).

Si le candidat n'est pas un employé en CDI, veuillez indiquer la raison sociale du prestataire externe \_\_\_\_\_

### Niveau d'enquête fournisseur (cochez la case correspondante)

Déclaration correspondante à remplir sur la page suivante

**Niveau 1 (passer à la Section 3)**

Prévalidé par UBS soit pour effectuer l'enquête lui-même et/ou engager un prestataire d'enquêtes agissant en phase avec les spécifications d'enquête mondiales d'UBS. Annexe Enquête de niveau 1 ratifiée entre le fournisseur et UBS.

**Niveau 2 (passer à la Section 4)**

Acceptent que l'enquête soit réalisée par UBS et/ou un prestataire d'enquêtes certifié par UBS conformément aux spécifications d'enquête mondiales d'UBS. Le fournisseur de niveau 2 est également tenu d'adhérer aux lois locales sur la confidentialité des données. Annexe Enquête de niveau 2 ratifiée entre le fournisseur et UBS.

Si vous n'êtes pas sûr du niveau du fournisseur, contactez l'équipe External Staff Vetting d'UBS pour clarification :

[SH-HR-ExternalStaffVetting-APAC@ubs.com](mailto:SH-HR-ExternalStaffVetting-APAC@ubs.com) (pour le personnel externe travaillant en région APAC)

[SH-HR-ExternalStaffVetting-EMEA@ubs.com](mailto:SH-HR-ExternalStaffVetting-EMEA@ubs.com) (pour le personnel externe travaillant en région EMEA)

[SH-HR-ExternalStaffVetting-AMERICAS@ubs.com](mailto:SH-HR-ExternalStaffVetting-AMERICAS@ubs.com) (pour le personnel externe travaillant en région Amériques)

<sup>1</sup> Personnes employées par un tiers et en prêt (avec un contrat de prêt de personnel) à UBS ou auto-entrepreneurs, et qui directement ou indirectement dépendent d'un supérieur hiérarchique d'UBS, en fournissant la capacité ou la compétence en tant que ressource supplémentaire ou de remplacement, et qui assurent ce travail en intérim et pourraient être remplacés par des employés permanents, et qui ne bénéficient pas des avantages sociaux fournis par UBS, et qui ne font pas partie d'un contrat d'externalisation, et qui ne sont pas fournis par un fournisseur dans le cadre d'un contrat, d'un contrat de sous-traitance ou d'externalisation

## Section 2 : Vérifications d'enquête - présentation de niveau supérieur

Le tableau ci-dessous affiche une présentation du niveau supérieur des exigences en matière de vérifications d'enquêtes applicables aux Cat. I et III :

Vérifications globales obligatoires	Catégorie I	Catégorie III
Vérification de l'identité (réalisée par le fournisseur)	obligatoire	obligatoire
Vérification du droit au travail (réalisée par le fournisseur)	obligatoire	obligatoire
National et international vérification du casier judiciaire	obligatoire	obligatoire
National et international contrôle de solvabilité	obligatoire, si applicable	non requis
Vérification globale des antécédents (réalisée par UBS)	obligatoire	non requis
Vérification d'empreintes digitales (États-Unis uniquement, réalisée par UBS)	obligatoire	obligatoire
Relations familiales (autodéclaration)	obligatoire	non requis
Fonctions de direction externes (auto-déclaration)	obligatoire	non requis
Fonctions de direction externes (recherche dans la base de données)	obligatoire	non requis
Statut enregistré	obligatoire, si applicable	non applicable
Référence réglementaire (Royaume-Uni uniquement)	obligatoire, si applicable	non applicable

Toutes les vérifications d'enquête doivent être effectuées avant le début de la mission. Le candidat ne sera pas autorisé à rejoindre UBS avant que toutes les vérifications obligatoires aient été effectuées.

Un descriptif détaillé des vérifications obligatoires, des exigences spécifiques, des restrictions de calendrier et potentielles applicables aux ressortissants de chaque pays est disponible à l'attention des fournisseurs via [les sites Internet « Staff Vetting Website for Level 1 Supplier »](#) et [« Staff Vetting Website for Level 2 Supplier »](#) (veuillez vous référer à la section des spécifications par pays).

## Section 3 : Fournisseur de niveau 1

Le contenu de cette section est à compléter uniquement par les fournisseurs validés en tant que fournisseurs de niveau 1.

La réalisation des vérifications obligatoires, telles qu'indiquées dans les spécifications du pays, doivent pouvoir être prouvées ou résumées dans un rapport d'enquête du fournisseur (p. ex. par un prestataire d'enquêtes déjà validé par UBS). Les documents doivent être actuels (p. ex. ne pas dater de plus de 2 mois avant la date de démarrage/date d'engagement chez UBS de votre employé direct ou du sous-traitant). Ces documents seront cruciaux pour prouver la conformité du fournisseur aux normes d'enquête d'UBS dans le cadre des exigences d'audit d'UBS.

### 1. Réalisation des vérifications de la déclaration avant démarrage – Sélectionnez une des options suivantes :

- a. Vérifications avant démarrage effectuées (selon le planning ci-dessous)  Oui
- b. Vérifications avant démarrage non effectuées conformément à la demande d'exemption<sup>2</sup> par UBS validée par la Policy.  Oui  
Le fournisseur est tenu d'informer l'équipe régionale Staff Vetting Operations<sup>3</sup> de la validation de toutes les vérifications dans un délai de 4 semaines après la date de démarrage. Le contrôle d'identité and le droit au travail sont exclus de toute exception et doivent être finalisés avant que la déclaration ne soit envoyée à UBS.

<sup>2</sup> Il incombe au contact professionnel UBS d'émettre la demande d'exemption complète lors de la demande d'intégration de personnel. Chaque demande d'exemption sera examinée au cas par cas et la décision sera communiquée au contact professionnel UBS.

<sup>3</sup> Coordonnées des équipes régionales Staff Vetting Operations:

- Asie-Pacifique (APAC): [SH-HR-ExternalStaffVetting-APAC@ubs.com](mailto:SH-HR-ExternalStaffVetting-APAC@ubs.com)
- Europe, Moyen-Orient et Afrique (EMEA): [SH-HR-ExternalStaffVetting-EMEA@ubs.com](mailto:SH-HR-ExternalStaffVetting-EMEA@ubs.com)
- Amériques: [SH-HR-ExternalStaffVetting-AMERICAS@ubs.com](mailto:SH-HR-ExternalStaffVetting-AMERICAS@ubs.com)

### 2. Contrôle de l'échéancier – Quand les vérifications sont achevées, merci de nous communiquer les dates de fin des contrôles.

Si ces dates ne sont pas communiquées ou si un N/A n'est pas justifié dans la case « Commentaires », le formulaire vous sera retourné afin que vous puissiez effectuer les changements .

Vérifications globales obligatoires	Date de fin (DD-MM-YYYY)	Commentaires
Vérification de l'identité		
Vérification du droit au travail		
National et international vérification du casier judiciaire		
National et international contrôle de solvabilité		
Relations familiales (autodéclaration)		
Fonctions de direction externes (autodéclaration)		
Fonctions de direction externes (recherche dans la base de données)		
Statut enregistré		
Référence réglementaire (si applicable)		

### 3. Déclaration de relations familiales et/ou de fonctions de direction externes – Sélectionnez une des options suivantes:

- a. **AUCUNE** déclaration au niveau des vérifications de relations familiales et/ou de fonctions de direction externes  Oui
- b. **UNE** ou **PLUSIEURS** déclaration(s) au niveau des vérifications de relations familiales et/ou de fonctions de direction externes  Oui

Le fournisseur est tenu de **communiquer toute déclaration de relation familiale et/ou de fonction de direction externe** par e-mail séparé (avant de soumettre le présent document) adressé à **l'équipe régionale External Staff Vetting d'UBS :**

[SH-HR-ExternalStaffVetting-APAC@ubs.com](mailto:SH-HR-ExternalStaffVetting-APAC@ubs.com) (pour le personnel externe travaillant en région APAC)

[SH-HR-ExternalStaffVetting-EMEA@ubs.com](mailto:SH-HR-ExternalStaffVetting-EMEA@ubs.com) (pour le personnel externe travaillant en région EMEA)

[SH-HR-ExternalStaffVetting-AMERICAS@ubs.com](mailto:SH-HR-ExternalStaffVetting-AMERICAS@ubs.com) (pour le personnel externe travaillant en région Amériques)

### 4. Déclaration relative aux règles de protection des données – Sélectionnez une des options suivantes:

- a. Les restrictions liées à la protection des données ont été revues et considérées (conformément au formulaire d'évaluation d'admissibilité pour le pays concerné délivré par UBS)  Oui  Non
- b. Les règles de protection des données ne s'appliquent pas au pays où le candidat est embauché (c.-à-d. pas de formulaire d'évaluation d'admissibilité fourni par UBS).  Oui  Non

5. Le candidat a été informé qu'UBS allait réaliser une vérification globale des antécédents (le cas échéant)  Oui

Pour plus d'informations sur la façon dont UBS traite les données des candidats, sur les droits des candidats et sur la façon d'exercer ces droits, veuillez renvoyer les candidats originaires de l'UE, de Monaco et de Jersey vers le lien suivant : [Vendor Employee Privacy Notice](#).

6. Une copie du passeport/de la carte d'identité est jointe à la demande (document distinct)  Oui

(Aucun passeport/document d'identité n'est demandé pour les pays suivants : Corée, Pologne)

**7. Le fournisseur a l'obligation contractuelle de s'assurer**

- a. que concernant le candidat, les vérifications d'enquête ont été effectuées tel que stipulé dans les Spécifications d'enquête d'UBS et conformément aux «Directives en matière de résultats d'enquête UBS» pour un fournisseur de niveau 1 en cas de constatations négatives, quelles qu'elles soient;
- b. que concernant le candidat, toute autodéclaration pertinente dans le cadre des vérifications d'enquête a été communiquée à UBS pour examen;
- c. pour le candidat, en cas de résultat insatisfaisant lors de la vérification conformément aux « Directives en matière de résultats d'enquête UBS» pour le fournisseur de niveau 1, le fournisseur retirera le candidat du processus d'intégration au sein d'UBS sans délai et en informera immédiatement l'équipe Régionale Staff Vetting Operations (voir ci-dessus) et son contact professionnel UBS;
- d. que concernant un candidat pour lequel un démarrage a été accordé exceptionnellement par UBS :
  - a. une finalisation des vérifications en cours doit être confirmée par le fournisseur à l'équipe régionale Staff Vetting Operations dès que les vérifications seront terminées et au plus tard 4 semaines après la date de démarrage;
  - b. tout retard des vérifications en cours dépassant 4 semaines après la date de démarrage soit communiqué à l'équipe régionale Staff Vetting Operations avant que le délai correspondant soit atteint. Le fournisseur est tenu d'envoyer un e-mail en utilisant le modèle disponible sur le site internet «Supplier Level 1» à l'équipe régionale Staff Vetting Operations d'UBS (voir ci-dessus);
  - c. en cas de constatations négatives, quelles qu'elles soient, incompatibles avec les «Directives en matière de résultats d'enquête UBS» applicables à un fournisseur de niveau 1, le fournisseur annulera au plus vite l'engagement du candidat auprès d'UBS, et informera immédiatement l'équipe régionale Staff Vetting Operations d'UBS (voir ci-dessus) et son contact professionnel UBS.
- e. que le candidat est légalement éligible et autorisé à travailler dans la juridiction où les prestations sont réalisées ;
- f. que le candidat possède tous les visas, permis de travail et les permissions applicables et appropriés pour agir ;
- g. qu'il respectera toutes les réglementations et lois applicables de la juridiction compétente en matière d'immigration et qu'il n'empêchera ni ne dissuadera le candidat de demander ou d'obtenir les visas, permis de travail ou permissions applicables et appropriés permettant au candidat de continuer à travailler dans un lieu donné ;
- h. que tout le personnel dispose des qualifications, des compétences et de l'expériences adéquates pour fournir les prestations de manière professionnelle et dans les délais, et selon des normes acceptables pour UBS.

**Signature du représentant du fournisseur (signature du candidat acceptée uniquement s'il s'agit d'un auto-entrepreneur)**

(La déclaration d'enquête sur le personnel est valable 2 mois à compter de sa date de signature)

---

Lieu/Date	Nom de famille, prénom	Signature
-----------	------------------------	-----------

**Signature conjointe le cas échéant**

---

Lieu/Date	Nom de famille, prénom	Signature
-----------	------------------------	-----------

---

**Section 4 : Déclaration de fournisseur de niveau 2**

Le contenu de cette section est à compléter uniquement par les fournisseurs validés en tant que fournisseurs de niveau 2.

**1. Le candidat été informé qu'UBS :**

- a. lancera une procédure d'enquête par un prestataire d'enquêtes  Oui  
HireRight UK (EMEA), First Advantage/FADV Singapore (APAC), Cisive US (AME)
- b. procédera à une vérification globale des antécédents  Oui  
Pour plus d'informations sur la façon dont UBS traite les données des candidats, sur les droits des candidats et sur la façon d'exercer ces droits, veuillez renvoyer les candidats originaires de l'UE, de Monaco et de Jersey vers le lien suivant : [Vendor Employee Privacy Notice](#).
- c. retardera la date de démarrage chez UBS si les vérifications obligatoires avant démarrage n'ont pas été effectuées dans les délais, à la satisfaction d'UBS.  Oui

2. Une copie du passeport/de la carte d'identité est jointe à la demande (document distinct)  Oui

(Aucun passeport/document d'identité n'est demandé pour les pays suivants : Corée, Pologne)

3. Le formulaire d'«Autodéclaration de fonctions de direction extérieures et de liens familiaux» est joint à la demande  Oui  Non  
(obligatoire uniquement pour le personnel externe catégorie I)

4. Statut enregistré : le candidat est enregistré auprès d'un régulateur financier (FCA, FINRA, p. ex.)  Oui  Non

**5. Le fournisseur a l'obligation contractuelle de s'assurer**

- a. que le candidat est légalement éligible et autorisé à travailler dans la juridiction où les prestations sont réalisées ;
- b. que le candidat possède tous les visas, permis de travail et les permissions applicables et appropriés pour agir ;
- c. qu'il respectera toutes les réglementations et lois applicables de la juridiction compétente en matière d'immigration et qu'il n'empêchera ni ne dissuadera le candidat de demander ou d'obtenir les visas, permis de travail ou permissions applicables et appropriés permettant au candidat de continuer à travailler dans un lieu donné ;
- d. que tout le personnel dispose des qualifications, des compétences et de l'expériences adéquates pour fournir les prestations de manière professionnelle et dans les délais, et selon des normes acceptables pour UBS.

**Signature du représentant du fournisseur (signature du candidat acceptée uniquement s'il s'agit d'un auto-entrepreneur)**

(La déclaration d'enquête sur le personnel est valable 2 mois à compter de sa date de signature)

\_\_\_\_\_  
Lieu/Date

\_\_\_\_\_  
Nom de famille, prénom

\_\_\_\_\_  
Signature

**Signature conjointe le cas échéant**

\_\_\_\_\_  
Lieu/Date

\_\_\_\_\_  
Nom de famille, prénom

\_\_\_\_\_  
Signature