



Demande/renouvellement de numéro et de carte d'identité de McGill pour fournisseurs de services (contractuels)

Important : veuillez lire les informations et le protocole d'admissibilité et d'utilisation applicables à cette carte, à la page 2 et page 3

Pour une demande ou un renouvellement, le répondant doit fournir **tous** les renseignements exigés ci-dessous, scanner le formulaire et l'envoyer par courriel à l'adresse suivante : systems.security@mcgill.ca.

Section 1: Renseignements sur le demandeur (en caractères d'imprimerie S.V.P.)

Nom: _____ Prénom: _____

Date de naissance: _____ Sexe: M F Vous a-t-on déjà octroyé un No d'identité de McGill? Oui Non
(aaaa/mm/jj)

No d'identité McGill (s'il connu): _____

Adresse domiciliaire:
Rue: _____ No. téléphone/Cell: _____

Ville: _____ Province: _____ Code postal: _____

Signature: _____ Date: _____

Section 2: Renseignements sur le demandeur – à remplir par le répondant

Fonction (cocher une seule case): Entrepreneur Agent de sécurité

Type de demande: Nouvelle demande Demande de renouvellement (même répondant et fournisseur)
(cocher une seule case): Changement de répondant Changement de fournisseur

Renseignements sur le demandeur seront inscrits dans Banner par: (cocher une seule case): Ressources Humaines Répondant

Date de mandat - Début : _____ Fin : _____
(aaaa/mm/jj) (aaaa/mm/jj)

Département/unité : _____ No de l'unité : _____
Département/unité où contacter le demandeur.

Adresse sur le campus : _____ Pavillon : _____

No du fournisseur du demandeur : _____ Nom de l'entreprise : _____
(No à 9 chiffres de Banner)

Sous-traitant _____

FOAPAL : _____ - _____ - _____ - _____ - _____ - _____

Section 3 : Renseignements sur le répondant – à remplir par le doyen ou directeur

J'autorise la demande de numéro d'identité de McGill présentée par le demandeur.

Nom : _____ No d'identité de McGill : _____

Titre : _____ Tél. : _____

Faculté ou département : _____ No de l'unité : _____

Les avis (par ex., en cas d'expiration imminente) seront envoyés par courriel à (si différents de ceux qui précèdent) :

Nom : _____ No d'identité McGill : _____

OU adresse de courriel du service: (ex. : apo.dept@mcgill.ca) _____

Signature : _____ Date : _____

Information et protocoles sur les cartes d'identité pour les fournisseurs de services de McGill

L'Université McGill délivre une carte d'identité avec photo à toute personne de l'extérieur qui effectue à McGill un travail en vertu d'une entente contractuelle. Un numéro de fournisseur doit pour cela avoir été créé dans le système Banner pour l'entreprise retenue par McGill. Cette formalité s'applique aussi aux chargés de cours engagés par contrat de services. Pour qu'une carte d'identité assortie de droits d'accès à des services soit délivrée à un fournisseur, la demande doit être approuvée par le doyen ou le directeur de l'unité concernée. Le nom de la faculté ou de l'unité administrative qui engage le fournisseur doit figurer sur la carte d'identité.

La photo de la carte d'identité peut être produite par l'une des deux façons: 1) sur rendez-vous au bureau des services de sécurité **OU** 2) Envoi par courriel une photo récente aux services de sécurité (voir page suivante pour les exigences).

Usage restreint

La carte d'identité ne peut être utilisée que dans les lieux et locaux appartenant à l'Université McGill. Toute utilisation de cette carte à l'extérieur de l'Université McGill comme preuve d'un lien entre son titulaire et l'Université McGill est strictement interdite.

La date de désactivation de la carte sera définie pour coïncider avec la date de fin du mandat. Où l'employé travaille pour une entreprise avec un contrat à rendre des services à McGill, la date de fin du mandat sera la date de fin de contrat.

Une nouvelle carte sera nécessaire si: (1) il y a un changement de répondant (l'employé contractuel se déplace d'un département à l'autre) ou d'un changement de fournisseur (le fournisseur a perdu le contrat mais l'employé reste avec le nouveau fournisseur). Une extension de mandat où le répondant ni fournisseur change ne nécessite pas une nouvelle carte d'identité.

La carte doit être abandonnée au répondant si la personne n'est plus travaillée chez McGill.

Les chargés de cours

Les cartes d'identité destinées aux chargés de cours seront fournies par École d'éducation permanente. Les chargés de cours se voient automatiquement attribuer une adresse électronique de McGill et une boîte de courriel Exchange. Les cartes d'identité de fournisseur de McGill délivrées aux chargés de cours donnent également accès aux services des bibliothèques.

Frais

Les cartes d'identité destinées à toutes les unités sauf l'École d'éducation permanente sont imprimées par le Service de sécurité. Des frais de 15 \$ sont imputés au FOAPAL de l'unité répondante du fournisseur.

Responsabilités des répondants

Les doyens et directeurs d'unités administratives servent de répondants aux fournisseurs de services de l'Université McGill. Ils peuvent déléguer cette responsabilité à un employé-cadre digne de confiance de leur service, comme un agent de personnel de secteur.

Il appartient aux répondants :

- de signer les formulaires de demande et de renouvellement, et de les présenter;
- de faire le nécessaire pour que les fournisseurs aient accès aux pavillons et locaux appropriés;
- de recouvrer les cartes d'identité des titulaires qui cessent de fournir des services à l'Université McGill.

Services de TI connexes

Des adresses de courriel peuvent être attribuées à d'autres types de fournisseurs de services, sur demande présentée par le répondant à l'Info-service TI. À noter que l'utilisation des noms d'utilisateur et adresses électroniques de McGill est régie par la Politique sur le bon usage des ressources informatiques de McGill, que l'on peut consulter à l'adresse www.mcgill.ca/secretariat/policies/informationstechnology/.

Pour plus d'informations sur ce formulaire, veuillez-vous reporter au site Web www.mcgill.ca/it, et chercher, "[McGill Service Providers ID Card](#)" dans la base de connaissance.

EXIGENCES POUR LES PHOTOS ENVOYER PAR COURRIEL



Un exemple de la photo requis.

Envoyer par courriel la photo avec le nom complet à: systems.security@mcgill.ca

- Les photos peuvent être en couleur
- Claires, bien définies et nettes.
- **SEULEMENT** prises sur un fond **BLANC** afin que vos traits soient clairement reconnaissables contre le fond. Les photos doivent refléter/représenter le teint naturel.
- **Centrées**, avec le visage et le haut des épaules en direction de l'appareil photo.
- Les **ombres** ne sont pas acceptables. L'éclairage doit être uniforme pour éviter les ombres sur le visage ou les épaules, autour des oreilles ou à l'arrière-plan.

Un chapeau ou un couvre-chef ne peut être porté, à moins que celui-ci ne soit porté tous les jours pour des raisons religieuses ou médicales. Toutefois, votre visage complet doit paraître clairement et le couvre-chef ne doit pas créer d'ombrage sur le visage.

- Photo prise avec un appareil photo numérique ou cellulaire, la photo doit être enregistrée comme une image jpeg.
- Photo récente.
- Seulement des photos originales, **non altérée**.
- Lorsque la carte est traitée, le répondant sera contacté pour envoyer l'employée pour ramasser leur carte d'identité de McGill fournisseurs de service (MSP) au bureau des services de sécurité. L'employé **DOIT** apporter l'ancienne carte d'identité MSP (s'il y en a un) et une carte d'identité photo gouvernementale, comme un permis de conduire ou d'assurance-maladie ou un passeport. Si l'employé se présente sans aucune d'une de ces cartes, la carte ne sera pas donnée. L'employé doit se présenter en personne pour recueillir la nouvelle carte MSP ID.

Pour raisons de sécurité et de vérification, personne d'autre, sauf l'employé peut ramasser leur carte.