



Instructions pour remplir le formulaire

Demande de visite (*Request for Visit*)

Introduction

Il convient de déposer une demande de visite (en anglais *Request for Visit*, RFV ; ou *Foreign Visit Request*, FVR) pour les visites et les voyages de service officiels à l'étranger soumis à l'approbation préalable de l'État hôte, et ce en raison des échanges d'informations prévus. Les autorités de sécurité tant de l'État hôte que de l'État visiteur sont concernées. En Suisse, les demandes doivent être adressées au service Digitalisation et Cybersécurité DDPS (DCS DDPS) par les responsables de la sécurité (pour l'administration) et par les préposés à la sauvegarde du secret (pour l'industrie privée). La procédure est standardisée. Pour vos demandes, veuillez utiliser les formulaires correspondants (cf. liste de pays à l'annexe 1). En cas de question ou de doute, merci de vous adresser au responsable de la sécurité de votre unité organisationnelle. Nous restons bien entendu aussi à votre disposition. N'oubliez pas de vous enquêter des éventuelles exigences ou règles spécifiques à l'organisation ou à l'entreprise à laquelle vous rendez visite.

IMPORTANT

La RFV ne peut PAS être utilisée pour les visites motivées par des manifestations hors du service ou pour les visites d'associations. Le cas échéant, veuillez vous renseigner auprès de la personne de contact (Point of Contact, POC) ou du responsable du bureau de liaison (Foreign Liaison Officer) de l'État hôte.

Formulaires à utiliser :

Sauf indication contraire, veuillez utiliser le formulaire standard *Demande de visite*. Voir également l'annexe 1.

Types de visite :

- A) visite unique (*one-time visit*)
- B) visite récurrente (*recurring visit*)
- C) visite urgente (*emergency visit*)
- D) modification (*amendment*)

Une visite unique se produit une seule fois dans un but précis et se déroule dans un ou plusieurs lieux. Il n'est pas prévu de répéter cette visite dans l'année. La visite ne doit pas dépasser la durée de validité indiquée sur l'attestation de sécurité du visiteur (contrôle de sécurité relatif aux personnes).

Une visite récurrente se produit périodiquement dans un but précis ou avec un programme précis (ou différents buts ou programmes) et se déroule dans un ou plusieurs lieux. Si le projet ou le programme dure plus d'une année, il faut réitérer la demande en conséquence. La durée maximale de l'attestation est d'une année. (Exemple : le projet dure du 1^{er} mai 2019 au 31 août 2020. La demande déposée le 1^{er} mai 2019 est valable jusqu'au 30 avril 2020 au plus tard. Il faut donc déposer une nouvelle demande, via la personne responsable, pour couvrir la partie finale du projet, soit du 1^{er} mai au 31 août 2020.) La durée de validité de



l'attestation de sécurité doit toujours correspondre à la durée totale de la visite et les éventuels contrôles de sécurité relatifs aux personnes doivent être renouvelés en temps voulu.

Une visite urgente est une visite unique dont l'importance particulière et l'urgence empêchent de respecter les délais prévus à l'annexe 1. Elle peut être motivée par une procédure d'appel d'offres, une invitation en retour au plus haut niveau ou des intérêts financiers majeurs (en jeu dans un projet, un programme ou un accord) qui seraient mis en péril faute de visite. En cas de **visite urgente**, il convient de mentionner la raison de cette urgence au point 16 *REMARKS* de la RFV. Certains pays définissent individuellement les modalités d'une visite urgente. Le cas échéant, nous vous aidons directement.

Une modification permet de corriger une autorisation déjà donnée. Il peut s'agir d'un changement de date, de visiteurs (ajout ou suppression dans la liste des participants) ou de lieu (changer le lieu n'est pas possible pour les États-Unis. Il faut remplir une nouvelle RFV). Pour effectuer une modification, il faut remplir la même RFV que pour une visite normale en faisant référence à la RFV déjà déposée. Si vous n'avez pas défini de numéro de référence pour la RFV, veuillez le mentionner dans le champ *REMARKS*.

Le formulaire doit être rempli dans la langue indiquée, en anglais en cas de doute, et de manière exhaustive. Demandez à votre hôte de vous fournir les informations nécessaires (numéros de téléphone et adresses électroniques) ou les coordonnées de la personne de contact.

En cas de contenu classifié (échange d'informations classifiées, accès à des zones militaires interdites, etc., cf. point 11, *ANTICIPATED HIGHEST LEVEL OF INFORMATION*, tous les visiteurs font l'objet au préalable d'un **contrôle de sécurité relatif aux personnes** (CSP) s'appliquant à toute la durée de la visite.

La RFV dûment remplie doit être signée par le responsable de la sécurité ou le chef Sécurité¹ et envoyée par celui-ci **en temps voulu** par courrier électronique à rfv@gsvbs.admin.ch. Veuillez respecter les **délais** prévus à l'annexe 1.

► **Les demandes de visites en Suisse émanant de pays étrangers doivent parvenir au DCS 20 jours avant le début de la visite.**

¹ Soit par signature électronique sur le formulaire lui-même, soit par signature manuscrite transmise ultérieurement par courrier électronique.



En-tête [Country / international organisation name]	Veillez inscrire le nom du pays ou de l' organisation internationale (OTAN, UE, etc.) à visiter .
1. Type de visite [TYPE OF VISIT REQUEST] (cf. description au point ci-dessus Formulaire à utiliser)	Veillez cocher la case correspondante (cf. définitions ci-dessus). En cas de visite urgente, veuillez en indiquer le motif au point 16 (<i>REMARKS</i>). En cas de visite récurrente, veuillez l'indiquer dès le début au point 10 <i>SUBJECT TO BE DISCUSSED</i> . En cas de modification, veuillez indiquer le point à modifier (date, visiteur ou lieu) en mentionnant le numéro de référence de la demande originale (cf. point 4 ci-après : données administratives).
2. Type d'information, de matériel, d'accès [TYPE OF INFORMATION / MATERIAL OR SITE ACCESS]	Veillez cocher la case correspondante. (CONFIDENTIEL ou plus / accès à des zones de sécurité sans accès à des informations classifiées / du matériel classifié // non classifié / RESTRICTED [INTERNE])* (*uniquement sur demande ; cf. annexe 1)
3. Résumé [SUMMARY]	Le système introduit automatiquement le nombre de sites à visiter au point 6 GOVERNMENT AGENCY(IES), ORGANISATION(S) OR INDUSTRIAL FACILITY TO BE VISITED et le nombre de visiteurs au point 12 PARTICULARS OF VISITOR(S) .
4. Données administratives [ADMINISTRATIVE DATA]	À laisser vide À remplir par le SG-DDPS, DCS
5. Dépositaire de la demande de visite [REQUESTING GOVERNMENT AGENCY OR INDUSTRIAL FACILITY]	Veillez cocher la case correspondante (une seule). Choisissez <i>other</i> (autres) si aucune ne convient en donnant des précisions. Veillez indiquer dans son intégralité le nom de l'unité organisationnelle ou administrative ou de l'entreprise à l'origine de la visite, son adresse complète (rue, n°, NPA et localité), son adresse électronique, ses numéros de téléphone (et de fax) avec l'indicatif international (+41). La personne de contact (<i>Point of Contact</i> , POC) est en principe le responsable de projet. Veuillez indiquer son nom et son numéro de téléphone. Si nécessaire, veuillez respecter les usages nationaux de chaque pays.



<p>6. Lieux de la visite [GOVERNMENT AGENCY(IES), ORGANISATION(S) OR INDUSTRIAL FACILITY TO BE VISITED]</p>	<p>Veillez remplir l'annexe 1 de manière exhaustive.</p> <p>En cas de question, il est important de connaître les coordonnées du ou des interlocuteurs (<i>Point of Contact / Security Officer / Secondary Point of Contact</i>) sur le lieu de la visite !</p> <p>Il est <u>impératif</u> d'indiquer le nom, le prénom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du POC.</p>
<p>7. Dates de la visite [DATE OF VISIT]</p>	<p>Veillez indiquer les dates de visite [jour, mois, année au format JJ.MM.AAAA, p. ex. 14.05.2015].</p>
<p>8. Motif de la visite [TYPE OF INITIATIVE]</p>	<p>Veillez cocher une case par colonne.</p>
<p>9. Raisons liées (visite en lien avec...) [IS THE VISIT PERTINENT TO]</p>	<p>Veillez cocher la case correspondante en donnant des précisions.</p> <p>Veillez indiquer le nom complet du projet, du programme ou de l'accord , si possible <u>sans abréviation</u>. Choisir <i>other</i> (autres) pour donner des précisions si aucune proposition ne convient.</p>
<p>10. Affaire à l'origine de la visite [SUBJECT TO BE DISCUSSED / JUSTIFICATION/PURPOSE]</p>	<p>Veillez fournir une description brève mais précise de l'affaire à l'origine de la visite.</p> <p>En cas de visite récurrente, veuillez le mentionner dès le début (<i>recurring visit to discuss.....</i>)</p> <p>La RFV n'étant pas un document classifié, elle ne doit mentionner aucune information classifiée. Merci aussi de <u>n'utiliser aucune abréviation</u>.</p>



<p>11. Niveau probable de classification</p> <p>[ANTICIPATED HIGHEST LEVEL OF INFORMATION / MATERIAL OR SITE ACCESS TO BE INVOLVED]</p>	<p>Veillez indiquer le niveau probable de classification des informations dont vous voulez discuter (projet/programme) : SECRET, CONFIDENTIEL, INTERNE ou NON CLASSIFIÉ</p> <p>Une visite non classifiée ne permet d'accéder à aucune information classifiée ni zone protégée ou interdite. La notion de RESTRICTED correspond en Suisse à la classification INTERNE : un contrôle de sécurité relatif aux personnes n'est pas nécessaire, mais le principe du besoin d'en connaître (<i>need to know</i>) s'applique.</p> <p>La dénomination <i>other</i> peut se rapporter à une organisation internationale (p. ex. <i>NATO SECRET / SECRET OTAN</i> ou <i>EU RESTRICTED / RESTREINT UE</i>). Veuillez demander à votre hôte celle qui convient le mieux à votre visite.</p>
<p>12. Données des visiteurs</p> <p>[PARTICULARS OF VISITOR(S)]</p>	<p>Veillez remplir l'annexe 2.</p> <p>À partir de trois visiteurs, il faut établir une liste alphabétique.</p> <p>ATTENTION : les citoyens suisses doivent indiquer leur lieu d'origine dans la case du lieu de naissance (place of birth) (selon passeport ou carte d'identité).</p> <p>Veillez <u>impérativement</u> vérifier le <u>numéro de passeport ou de carte d'identité</u> !</p>
<p>13. Responsable de la sécurité</p> <p>[THE SECURITY OFFICER OF THE REQUESTING GOVERNMENT AGENCY OR INDUSTRIAL FACILITY]</p>	<p>Veillez fournir le nom, le prénom, l'adresse électronique, le numéro de téléphone et la signature du chef Sécurité (unité administrative) ou du préposé à la sauvegarde du secret (entreprise).</p>
<p>14. Attestation de sécurité</p> <p>[CERTIFICATION OF SECURITY CLEARANCE LEVEL]</p>	<p>À laisser vide À remplir par le SG-DDPS, DCS</p>



<p>15. Autorité nationale de sécurité</p> <p>[REQUESTING NATIONAL SECURITY AUTHORITY / DESIGNATED SECURITY AUTHORITY]</p>	<p>À laisser vide À remplir par le SG-DDPS, DCS</p>
<p>16. Remarques</p> <p>[REMARKS]</p>	<p>En cas de visite urgente, l'indication du motif est obligatoire. Ce champ peut aussi servir à compléter les informations concernant l'autorité de sécurité, ou l'unité ou l'entreprise à l'origine de la visite.</p>
<p>Annexe 1 à la RFV / lieux de la visite</p> <p>[GOVERNMENT AGENCY(IES), ORGANISATION(S) OR INDUSTRIAL FACILITY(IES) TO BE VISITED]</p>	<p>Veillez cocher la case correspondante (une seule par lieu à visiter). Choisir <i>other</i> si aucune ne convient en donnant des précisions.</p> <p>Visites aux États-Unis :</p> <p>Veillez fournir les indications détaillées nécessaires pour les visites aux États-Unis : destination / domaine (<i>Army, Navy, Air Force</i> ou <i>DIA</i>). Il s'agit en outre de nommer une <i>knowledgeable Government Person</i>. S'il a besoin de connaître le nom de cette personne, l'hôte américain peut ainsi trouver les informations nécessaires, qui doivent être indiquées dans le champ 16 <i>REMARKS</i> ou dans le champ 13 <i>NAME OF SECURITY OFFICER OR SECONDARY POINT OF CONTACT</i>.</p> <p>Veillez indiquer le nom, l'adresse électronique et le numéro de téléphone de la personne de contact (<i>Point of Contact, POC</i>) et du préposé à la sauvegarde du secret (<i>Security Officer</i>) du lieu de la visite (ces précisions sont importantes en cas de questions). Il est <u>impératif</u> d'indiquer le nom, le prénom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du POC.</p>



Annexe 2 à la RFV / Visiteurs [PARTICULARS OF VISITOR(S)]	Veuillez cocher la case correspondant à l' <u>employeur</u> (une seule par visiteur). Choisir <i>other</i> si aucune ne convient. <u>Surname</u> : nom de famille <u>Forenames</u> : prénom(s) selon passeport ou carte d'identité <u>Date de naissance</u> : au format JJ.MM.AAAA (p.ex. 15.04.1996) <u>Place of Birth</u> : lieu d'origine pour les citoyens suisses selon le passeport ou la carte d'identité <u>Nationality</u> : nationalité du visiteur <u>Security Clearance Level</u> : niveau de classification selon décision dans le SICSP (SECRET ou CONFIDENTIEL) <u>PP/ID Number</u> : numéro de passeport ou de carte d'identité <u>Position</u> : position ou fonction du visiteur (h/f) au sein de son organisation (<i>project leader, product manager, etc.</i>) <u>Company / Agency</u> : nom du service administratif ou gouvernemental ou de l'organisation ou de l'entreprise que le visiteur représente
---	---

→ Pour les pays qui ne recourent pas à la RFV électronique, veuillez remplir les champs correspondants sur leurs formulaires papier.

Le tableau ci-après indique les délais de dépôt des demandes et les exigences relatives à la RFV de certains pays.

Veillez noter que les pays signalés par un X n'autorisent que les demandes de visite **NON CLASSIFIÉES** (= aucun accès à des informations classifiées). De même, seules des demandes ne prévoyant **AUCUN accès à des informations classifiées** en Suisse peuvent être autorisées pour ces pays.

En cas de doute, veuillez vous adresser en premier lieu au chef Sécurité (*Chief Security Officer*) de votre unité administrative, ou au préposé à la sauvegarde du secret pour les entreprises de l'industrie privée, ou au service correspondant selon la procédure interne.

Clôture de la procédure : certains pays (comme les États-Unis) prennent des décisions (*approved, denied, cancelled ou not sponsored*) sans forcément nous en informer. Veuillez donc vous renseigner auprès de votre hôte pour savoir si la visite est autorisée.



Délais de dépôt des demandes

Annexe 1

Pays ²	RFV nécessaire pour			Délai ³
	Visites NON CLASSI- FIÉES	Visites classifiées		
		INTERNE	CONFIDENTIEL / SECRET	
Albanie X	Non	Oui	Oui	20
Allemagne	Non*	Non*	Oui	20
Australie	Non	Oui	Oui	20
Autriche	Non	Non	Oui	20
Belgique	Non	Non	Oui	20
Bulgarie X	Non	Oui	Oui	20
Canada	Oui	Oui	Oui	20
Croatie X	Non	Non	Oui	20
Danemark	Non*	Non*	Oui	07
Espagne	Non	Oui	Oui	20
Estonie X	Non	Oui	Oui	30
États-Unis	Oui	Oui	Oui	21
Finlande	Non*	Non*	Oui	14
France	Non	Non	Oui	15
Grande-Bretagne	Non	Non	Oui	20
Grèce X	Oui	Oui	Oui	20
Hongrie X	Non	Non	Oui	20
Israël	Non	Oui	Oui	20
Italie	Non	Oui	Oui	20
Lettonie X	Non	Non	Oui	20
Lituanie X	Non	Oui	Oui	20
Luxembourg X	Non	Oui	Oui	14
Norvège	Non	Non	Oui	10
Nouvelle-Zélande	Non	Non	Oui	10
Pays-Bas	Non	Oui	Oui	10
Pologne X	Non	Non	Oui	25
Portugal X	Non	Non	Oui	21
Roumanie	Non	Non	Oui	25
Slovaquie X	Non	Oui	Oui	20
Slovénie X	Non	Oui	Oui	21
Suède	Non*	Non*	Oui	15
Suisse	Non	Non	Oui	20
Tchéquie	Non	Oui	Oui	20
Turquie X	À préciser	À préciser	Oui	21

Les *pays en italique* possèdent leurs propres formulaires RFV ou exigent un formulaire complémentaire, cf. page suivante.

*) une RFV peut être nécessaire pour visiter des installations militaires, informez-vous auprès de votre hôte.

² La liste des pays, qui correspond à celle des membres du MISWG, n'est pas exhaustive. Entre la Suisse et les pays signalés par un X, seules les visites NON CLASSIFIÉES sont possibles en l'absence d'accords bilatéraux sur la protection des informations.

³ Le délai de dépôt correspond au nombre de jours ouvrables entre la réception de la demande par l'autorité de sécurité du pays à visiter et le début de la visite. Il faut y ajouter **5 jours ouvrables pour le traitement interne par le DCS**. (Exemple : pour une visite en **Allemagne**, la demande doit parvenir au DCS **25 jours au moins avant la visite** pour garantir un traitement dans les délais.) Il importe de prendre aussi en compte le temps dont votre unité administrative a besoin pour traiter le dossier et répondre à d'éventuelles questions.



Des formulaires spéciaux existent pour les pays suivants :

Allemagne

Des formulaires spéciaux sont nécessaires pour les visites des installations du ministère fédéral de la défense ou de l'armée. Le formulaire standard *Demande de visite* peut être utilisé pour toutes les autres visites.

Autriche

Pour une visite militaire en Autriche, il convient de remplir le formulaire complémentaire *AUT Zusatzformular Militär* en plus du formulaire standard *Demande de visite*.

Danemark

Les formulaires danois sont obligatoires pour les visites au Danemark. Le formulaire complémentaire *DNK Zusatzformular Militär* doit également être rempli pour les visites militaires.

Finlande

Le formulaire finnois est obligatoire pour les visites en Finlande. Le formulaire complémentaire *FIN Zusatzformular Militär* doit également être rempli pour les visites militaires.

Suède

Des formulaires spéciaux *Demande de visite en Suède y c. annexe 1* sont nécessaires pour les visites des installations de l'armée suédoise. Le formulaire standard *Demande de visite* peut être utilisé pour toutes les autres visites.

Renseignements et contacts :
rfv@gs-vbs.admin.ch ou 058 4634717

GS-DDPS, Digitalisation et cybersécurité DDPS (DCS DDPS),
Service spécialisé Affaires internationales,
Maulbeerstrasse 9, 3003 Berne

Abréviations

DCS	Digitalisation et cybersécurité DDPS
CSP	Contrôle de sécurité relatif aux personnes
DIA	Defence Intelligence Agency (agence du renseignement militaire aux États-Unis)
JJ.MM.AAAA	Format correspondant au jour-mois-année (p. ex. 14.05.2004)
MISWG	Multinational Industrial Security Working Group
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
POC	Point of Contact
RFV	Request for Visit – demande de visite
SG-DDPS	Secrétariat général du DDPS
SICSP	Système d'information sur le contrôle de sécurité relatif aux personnes