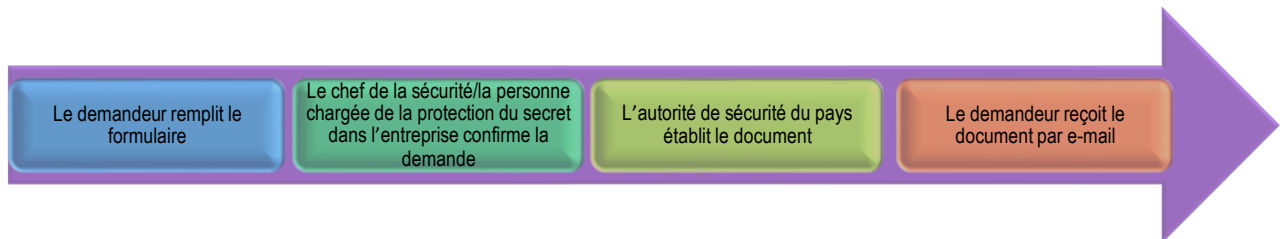




Personnel security clearance confirmation (PSCC) : comment remplir le formulaire de demande

Pour toute visite ou activité auprès de l'OTAN, de l'UE ou d'une autre organisation internationale n'exigeant pas de demande de visite, une attestation de sécurité ou une confirmation d'habilitation de sécurité (*personnel security clearance confirmation* [PSCC]) peut être demandée au moyen du formulaire de commande électronique.

Démarche :



Bon à savoir

- Un contrôle de sécurité relatif aux personnes (CSP) valable jusqu'à la fin de la visite est indispensable.
- L'hôte indique quels documents sont nécessaires pour la visite ou l'activité.
- En cas de besoin, une PSCC peut être établie pour toute la durée de validité du CSP.

Rendez vous sur la page [Affaires internationales de sécurité](#), puis cliquez sur le lien pour les demandes de PSCC, qui vous mènera à la page d'accueil du formulaire.

Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)

Remarque : les onglets ne doivent pas être remplis dans l'ordre. Une validation des différents champs est effectuée dans l'onglet "Contrôle".

Test

1. Page d'introduction 2. Informations sur la visite 3. Contrôle 4. Conclusion

Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)

Protection des données
Le traitement des données est régi par l'article 48 de l'ordonnance sur la sécurité des informations OSI ainsi que par son annexe 1.

Récepteur

Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports DDPS
Secrétariat d'État à la politique de sécurité SEPOS
Service spécialisé de la Confédération pour la sécurité de l'information
+41 58 463 47 17
rfv@sepos.admin.ch

Pour toutes informations


Annuler Autres ... Retour Suivant

Remarque

Le traitement des formulaires est entièrement informatisé : le service de formulaire du SEPOS transmet automatiquement toutes les demandes à votre responsable de la sécurité ou à la personne préposée à la sauvegarde du secret au sein de votre entreprise, par voie électronique. Une fois le feu vert donné, le domaine Affaires internationales de sécurité du SEPOS reçoit la demande pour approbation et transmission aux autorités étrangères.



Points importants

- Les boutons  vous donnent des indications utiles pour remplir chaque champ.
- Indiquez si vous avez besoin d'une attestation de l'OTAN (*NATO clearance*) ou d'une déclaration nationale de sécurité (anciennement *EU clearance*). S'il vous faut à la fois une attestation de l'OTAN et une déclaration nationale de sécurité, vous devez remplir le formulaire deux fois.
- Échéance : de quand à quand l'attestation doit être valable ? De quand à quand se déroule la visite/l'activité ? L'échéance de votre PSCC ne pourra pas être fixée au-delà du dernier jour de validité de votre CSP.



Conseils et astuces

Charger/sauvegarder des données ou enregistrer/charger des données CSV

En principe, vous pouvez à tout moment sauvegarder la demande sur votre ordinateur. Ainsi, si vous devez demander des PSCC pour plusieurs personnes ou redéposer une demande chaque année pour la même rencontre, il vous suffit de sauvegarder le formulaire dans votre dossier personnel et de le réutiliser.

Charger/sauvegarder des données en format XML

Vous avez la possibilité de sauvegarder le formulaire partiellement ou entièrement rempli. La commande « Sauvegarder » se trouve sous le bouton « Autres ».

Sur la première page du formulaire, vous pourrez cliquer ultérieurement sur la commande « Charger les données » pour télécharger le formulaire que vous avez prérempli et sauvegardé.

Sauvegarder/charger des données en format CSV

Vous pouvez sauvegarder le bloc « Demandeur/euse » et le modifier ensuite avec MS Excel. Ce tableur vous permettra d'éditer, de compléter et d'insérer les données de voyageurs/euses supplémentaires.



Saisir des personnes

Cliquez sur le symbole + pour ouvrir le bloc contenant les données personnelles.

The screenshot shows the 'Demandeur/euse' form with a table header containing 'Nom *', 'Prénom *', 'Employeur *', and 'Date de naissance (jj.mm.aaaa) *'. A blue '+' button is located in the first row of the table. Below the table are buttons for 'Ajouter', 'Charger données depuis fichier CSV', and 'Enregistrer des données dans fichier CSV'. A note at the bottom right states: 'Vous pouvez remplir minimum 1 Bloc et maximum 150 Blocs!'.

Saisissez les informations requises. Les données personnelles et la validité des documents de voyage (carte d'identité/passeport) doivent être inscrites de manière véridique, sinon l'hôte peut refuser l'entrée. N'oubliez pas que le niveau CSP doit correspondre ou être supérieur à la classification de la visite indiquée.

Vous pouvez cliquer sur « Ajouter » pour générer et remplir de nouveaux blocs. Pour générer plusieurs blocs en une seule fois, inscrivez le nombre souhaité (p. ex. 5) dans le champ numérique, puis cliquez sur « Ajouter » afin de les faire apparaître.

The screenshot shows the 'Demandeur/euse' form with the personal data section expanded. A blue '-' button is located in the first row of the table. The expanded section contains fields for 'Nom *', 'Prénom *', 'Employeur *', 'Titre / grade militaire, fonction *', 'Lieu d'origine *', 'Niveau CSP *' (with a dropdown menu), 'Date de naissance (jj.mm.aaaa) *', 'Lieu d'établissement de la carte d'identité / du passeport *', 'Numéro de carte d'identité / passeport *', 'Carte d'identité / passeport valable jusqu'au *', and 'No AVS *'. Below the table are buttons for 'Ajouter', 'Charger données depuis fichier CSV', and 'Enregistrer des données dans fichier CSV'. A yellow banner at the bottom states: 'Après avoir cliqué sur suivant, le tableau est mis à jour en conséquence.'



Conseils et astuces

Plusieurs entrées dans des blocs d'énumération

1. Saisissez les premières données demandées.
2. Cliquez sur « **Enregistrer des données dans fichier CSV** ». Sélectionnez l'emplacement et ouvrez le fichier CSV avec MS Excel.
3. Saisissez les données demandées de la même façon que la première entrée dans la feuille Excel. Les données qui ne sont pas requises dans le formulaire en ligne ne doivent pas non plus être saisies dans le fichier CSV (encadré bleu).
4. Remarque concernant le bloc « Informations sur les visiteurs/euses » : **niveau CSP** 3 = SECRET, 2 = CONFIDENTIEL, 1 = NON CLASSIFIÉ.
5. Enregistrez le fichier.
6. Chargez le fichier dans le service de formulaires au moyen du bouton « **Charger données depuis fichier CSV** ».
7. **Important** : cochez la case « Ignorer l'en-tête » !

Demandeur/euse

Nom *	Prénom *	Employeur *
Nom *	Prénom *	
Titre / grade militaire, fonction *	Employeur *	
Lieu d'origine *	Date de naissance (jj.mm.aaaa) *	
Niveau CSP *	Numéro de carte d'identité / passeport *	
Lieu d'établissement de la carte d'identité / du passeport *	Carte d'identité / passeport valable jusqu'au *	
No AVS *		

1 Ajouter Charger données depuis fichier CSV Enregistrer des données dans fichier CSV

Après avoir cliqué sur **suivant**, le tableau est mis à jour en conséquence.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Lastname	Firstname	Title	Employer	Birthdate	Hometown	PSPLevel	IDPass	IDPlace	IDDate	AHV	Leer_HTML_	PspExpiryDat	Level
2	Test	Testin	Testgrad	Test AG	01.01.2000	Testingen	3	Test1234	Testen	01.01.2023	756.2025	18		
3	Muster	Max	Musterer	Muster AG	02.02.2000	Musterhausen	3	Muster1234	Musterlingen	02.02.2023	756.2025	36		
4														
5														
6														

Import CSV

La taille maximale d'un fichier CSV ne doit pas dépasser {0} ko.
Les formats de fichiers suivants sont acceptés : .csv

Fichier Keine Datei ausgewählt

ignorer l'entête ☐



Contrôler le formulaire

Dans l'onglet « Contrôle », vérifiez que vos indications sont correctes.

1. Page d'introduction 2. Informations sur la visite 3. Contrôle 4. Conclusion

Veuillez vérifier à nouveau les informations ci-dessous. Si des corrections sont nécessaires, veuillez utiliser "Retour" pour revenir aux informations précédentes. Si les informations sont correctes et complètes, vous pouvez envoyer votre demande avec "Envoyer".

Récepteur Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports DDPS
Secrétariat général du DDPS
Digitalisation et cybersécurité du DDPS
Sécurité du DDPS
+41 58 463 47 17
rfv@gp-vos.admin.ch

Motif de la demande

Motif de la demande Test PSCC

Activités de l'UE ou de l'OTAN

Veuillez choisir OTAN
Accès à des informations classifiées CONFIDENTIEL ou plus

Date

du 04.05.2023
au 12.05.2023

Personne de référence en cas de questions

Si c'est le cas, cliquez sur « Envoyer ». La demande est automatiquement transmise à votre responsable de la sécurité. Vous pouvez en outre la sauvegarder.

Demandeur/euse

Nom
Prénom
Titre / grade militaire, fonction
Employeur
Date de naissance (jj.mm.aaaa)
Lieu d'origine
Niveau CSP
Numéro de carte d'identité / passeport
Lieu d'établissement de la carte d'identité / du passeport
Carte d'identité / passeport valable jusqu'au
No AVS

Chef de la sécurité

Organisation
Adresse e-mail
Nom
Prénom

Sauvegarder
Annuler Autres ... Retour Envoyer

Conclure le formulaire

Dès que vous avez envoyé le formulaire, vous recevez un courriel de confirmation. Vous pouvez ainsi consulter une nouvelle fois votre demande et l'enregistrer au format PDF.

Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)

Remarque : les onglets ne doivent pas être remplis dans l'ordre. Une validation des différents onglets est nécessaire.

Test

1. Page d'introduction 2. Informations sur la visite 3. Contrôle 4. Conclusion

Conclusion

Votre demande a bien été transférée.

Accusé de réception

Numéro d'enregistrement AFS-003-012192-250113
Date, heure 13.01.2025, 14:56:41

Récepteur
Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports DDPS
Secrétariat d'État à la politique de sécurité SEPOS
Service spécialisé de la Confédération pour la sécurité de l'information
+41 58 463 47 17
rfv@sepos.admin.ch

Enregistrer Aperçu PDF Terminer

Avec les données remplies vous pourrez préremplir d'autres formulaires.

Vous pouvez afficher et télécharger les données du formulaire sous forme de PDF.

Vous avez fini de remplir le formulaire et pouvez retourner ici.



Télécharger un formulaire sauvegardé

Sur la première page, vous pouvez télécharger les demandes que vous avez sauvegardées en cliquant sur « Autres » et sur « Charger les données », puis apporter les modifications nécessaires.

1. Page d'introduction 2. Informations sur la visite 3. Contrôle 4. Conclusion

Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)

Protection des données
Le traitement des données est régi par les articles 156 ss de la loi fédérale sur les systèmes d'informations de l'armée (LSIA ; RS 510.91) ainsi que par l'article 13 de la loi fédérale sur la protection des données (LPD ; RS 218.30).

Récepteur
Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports DDPS
Secrétariat général du DDPS
Digitalisation et cybersécurité du DDPS
Sécurité du DDPS
+41 58 463 47 17
rfv@gs-vbs.admin.ch

Sauvegarder

Charger données

Annuler

Autres ...

Retour

Suivant

Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)

Protection des données
Le traitement des données est régi par les articles 156 ss de la loi fédérale sur les systèmes d'informations de l'armée (LSIA ; RS 510.91) ainsi que par l'article 13 de la loi fédérale sur la protection des données (LPD ; RS 218.30).

Récepteur
Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports DDPS
Secrétariat général du DDPS
Digitalisation et cybersécurité du DDPS
Sécurité du DDPS
+41 58 463 47 17
rfv@gs-vbs.admin.ch

Annuler

Autres ...

Retour

Suivant

Données du formulaire

Veuillez sélectionner le fichier que vous aimeriez télécharger.

Fichier Keine Datei ausgewählt

Charger