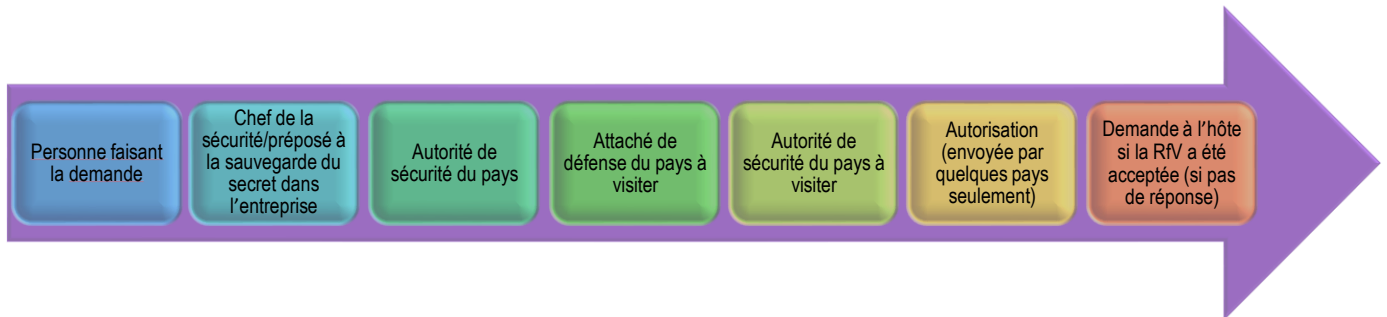




Request for visit (RfV) : comment remplir le formulaire de demande

Pour toute visite ou activité à l'étranger avec accès à des contenus classifiés ou à des zones protégées, une demande de visite (*request for visit [RfV]*) doit être soumise au pays hôte. Ce dernier peut aussi exiger une RfV pour les visites sans accès à des informations classifiées.

Démarche :



Bon à savoir

- Un **accord relatif à la protection des informations** avec le pays à visiter et un **contrôle de sécurité relatif aux personnes** valable jusqu'à la fin de la visite sont indispensables.
- L'**hôte** indique quels documents sont nécessaires pour la visite ou l'activité.
- La demande de visite n'est valable que pour **la période, les lieux et les personnes indiqués**.

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

Request for Visit (RFV)

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. Autorité gouvernementale, organisation ou entreprise requérante 4. À propos de l'autorité gouvernementale 5. Détails de la visite 6. Informations sur les visiteurs/euses 7. Informations complémentaires 8. Passage de frontière 9. Contrôle 10. Conclusion

Request for Visit (RFV)

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.

Recepteur

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.
- Les champs marqués d'un * sont obligatoires et doivent être remplis.
- Une demande de visite peut être établie pour une année (365 jours) ; une fois ce délai écoulé, il faut de nouveau remplir un formulaire.



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 redéposer une demande chaque année pour le même projet, 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. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet à la page 6.

Sauvegarder/charger des données en format CSV

Vous pouvez sauvegarder les blocs d'énumération tels que « Demandeur/euse » ou « Autorité gouvernementale, organisation ou entreprise à visiter » et les modifier ensuite avec MS Excel. Ce tableur vous permettra d'éditer, de compléter et d'insérer les données de voyageurs/euses supplémentaires ou d'autres services à visiter. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet à la page 4.



Saisir des personnes

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

The screenshot shows the 'Informations sur les visiteurs/euses' form. The first row contains input fields for 'Nom *', 'Prénom *', and 'Date de naissance (jj.mm.aaaa) *'. A blue '+' button is located to the left of the 'Nom' field. Below the form, there is a numeric input field with '1', and buttons for 'Ajouter', 'Charger données depuis fichier CSV', and 'Enregistrer des données dans fichier CSV'. The text 'Vous pouvez' is partially visible on the right.

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 'Informations sur les visiteurs/euses' form with a detailed view of a visitor's data. The form is expanded, showing fields for 'Nom *', 'Prénom *', 'Date de naissance (jj.mm.aaaa) *', 'Nationalité *', 'Lieu de naissance', 'Lieu d'origine *', 'Security clearance *', 'Niveau / rang académique *', 'Secteur d'activité *', 'No AVS *', 'No de carte d'identité / passeport *', 'Carte d'identité / passeport valable jusqu'à *', 'Service / Entreprise *', and 'Position *'. A blue '-' button is located to the left of the form. Below the form, there is a numeric input field with '1', and buttons for 'Ajouter', 'Charger données depuis fichier CSV', and 'Enregistrer des données dans fichier CSV'. The text 'Vous pouvez rem' is partially visible on the right.



Selon le pays, il en va de même pour les données de l'onglet 4 « Autorité gouvernementale, organisation ou entreprise à visiter ».



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 (encadré rouge). 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 » !

Informations sur les visiteurs/euses ⓘ

Nom *	Prénom *	Date de naissance (jj.mm.aaaa) *	Sec
Nom *	Prénom *	Date de naissance (jj.mm.aaaa) *	Niveau / rang académique *
Date de naissance (jj.mm.aaaa) *	Nationalité *	Lieu de naissance	Lieu d'origine *
Security clearance *	Niveau / rang académique *	Secteur d'activité *	
No AVS *		No de carte d'identité / passeport *	Carte d'identité / passeport valable jusqu'à *
		Service / Entreprise *	Position *

Vous pouvez rem...

	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	756.2025.218			
3	Muster	Max	Musterer	Muster AG	02.02.2000	Musterhausen	3	Muster1234	Musterlingen	02.02.2023	756.2025.218	35.36		
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 Datei auswählen | Keine Datei ausgewählt

ignorer l'en-tête

Charger



Contrôler le formulaire

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

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

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. Cliquez sur « Terminer » pour accéder au site internet des Affaires internationales de sécurité.

Request for Visit (RFV)

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

1. Page d'introduction > 2. Informations sur la visite > 3. Autorité gouvernementale, organisation ou entreprise > 4. Page de confirmation > 5. Détails de la visite > 6. Informations sur les visiteurs/euses > 7. Informations complémentaires > 8. Page de confirmation

Conclusion

Votre demande a bien été transférée.

Accusé de réception

Numéro d'enregistrement AFS-003-012191-250113
Date, heure 13.01.2025, 14:47:11

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

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

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

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. Vous pouvez ainsi reprendre non seulement des personnes, mais aussi tout le formulaire (y c. la durée de la demande, les lieux à visiter, les détails de la visite, etc.).

1. Page d'introduction 2. Informations sur la visite 3. Autorité gouvernementale, organisation ou entreprise requérante 4. À propos de l'autorité gou

6. Informations sur les visiteurs/euses 7. Préposé/e à la sécurité / autorité de sécurité 8. Informations complémentaires 9. Passage de frontière

Request for Visit (RFV)

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) et par l'arti

Récepteur
Département fédéral de la défense,
de la protection de la population et des sports DDPS
Secrétariat général DDPS
Digitalisation et cybersécurité DDPS
Sécurité DDPS
+41 58 46
rfv@gs-vf

- Sauvegarder
- Charger données**
- Aperçu PDF

Annuler **Autres ...** Retour Suivant