

INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES POUR REMPLIR UNE DEMANDE DE PERMIS DE VISITE

Les instructions détaillées suivantes sont des directives pour les visiteurs et les agents de sécurité qui remplissent la demande de permis de visite (DPV).

EN-TÊTE	Inscrire le nom complet du pays ou de l'organisme international (p. ex. : OTAN, UE) de l'hôte.
1. TYPE DE DEMANDE DE VISITE	<p>Cocher la case correspondant au type de demande de permis de visite.</p> <p>Si vous avez coché la case « Urgence », remplir la section « remarques » de la section 16 du formulaire de DPV en expliquant les raisons motivant la DPV d'urgence.</p> <p>Si vous avez coché la case « Modification », cocher le type de modification et inscrire le numéro de référence fourni par l'ANS ou l'ADS correspondant à la DPV faisant l'objet d'une modification.</p> <p>Selon les lois et les règlements des pays concernés, toute demande de visite unique présentée pour l'affectation de personnel pourrait nécessiter l'ajout de renseignements ou de documents au formulaire de DPV.</p>
2. TYPE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS, À DES DOCUMENTS OU À DES LIEUX	Cocher la case correspondant au type d'accès à des renseignements, à des documents ou à des lieux.
3. RÉSUMÉ	<p>Veuillez noter que par défaut, les cases de la section 3 sont à "1" (un) et ne peuvent pas être modifiées directement.</p> <p>Les chiffres "1" (un) de la section 3 seront automatiquement ajustés si vous indiquez des lieux de visites additionnels (Annexe 1) ou des visiteurs additionnels (Annexe 2).</p>
4. DONNÉES ADMINISTRATIVES	<p><u>NE PAS REMPLIR – LAISSER VIDE</u></p> <p><i>À faire remplir au besoin par l'ANS ou l'ADS qui présente la demande.</i></p>

5. ORGANISME GOUVERNEMENTAL, ORGANISATION OU INSTALLATION INDUSTRIELLE QUI PRÉSENTE LA DEMANDE	<p>Cocher la case (une seule) correspondant au type d'entité de l'organisme gouvernemental, à l'organisation ou à l'installation industrielle qui présente la demande.</p> <p>Inscrire le nom complet, l'adresse postale complète (y compris la ville, la province ou l'État et le code postal), l'adresse courriel, le numéro de télécopieur et le numéro de téléphone.</p>
6. ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX, ORGANISATIONS OU INSTALLATIONS INDUSTRIELLES OÙ UNE VISITE EST PRÉVUE	<p>Remplir l'annexe 1 du formulaire de DPV en fournissant des renseignements sur tous les lieux où une visite est prévue.</p>
7. DATE DE LA VISITE	<p>Inscrire la période de la visite selon le format « jour/mois/année » (jj/mm/aaaa).</p>
8. TYPE D'INITIATIVE	<p>Choisir un élément par colonne, tel que précisé.</p>
9. LA VISITE EST-ELLE LIÉE À :	<p>Cocher la case appropriée et inscrire le nom complet du projet ou programme gouvernemental. Dossier de vente militaire à l'étranger, demande de propositions ou offre publique d'achat. Éviter les abréviations.</p>
10. SUJET DE DISCUSSION PRÉVU / JUSTIFICATION / OBJET	<p>Donner une brève description du ou des sujets motivant la visite. Si vous les connaissez, inscrire les coordonnées du gouvernement hôte ou du chargé de projet, ainsi que le numéro de l'appel d'offres ou du contrat. Éviter les abréviations.</p> <p><u>Remarques :</u></p> <p>1) Dans le cas de visites répétitives, les renseignements inscrits dans cette section du formulaire de DPV devraient commencer par les mots « visites répétitives » (p. ex. : visites répétitives pour discuter de...).</p> <p>2) Il est fortement recommandé de répéter le sujet de discussion et la justification de la visite dans la langue du pays destinataire.</p> <p>3) Prendre soin de décrire le sujet de discussion de manière à ne divulguer aucun renseignement classifié, car la DPV remplie est considérée comme un document non classifié.</p>
11. PLUS HAUT NIVEAU PRÉVU D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS, À DES DOCUMENTS OU À DES LIEUX	<p>Cocher la case correspondant au plus haut niveau prévu d'accès à des renseignements, à des documents ou à des lieux.</p> <p>Cocher la case « Autre » si la demande concerne</p>

	un autre niveau d'accès à des renseignements, à des documents ou à des lieux, comme OTAN SECRET. Elle peut aussi servir à d'autres mises en garde en matière de sécurité, comme « SECRET – STRICTEMENT PERSONNEL ».
12. RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) VISITEUR(S)	Remplir l'annexe 2 du formulaire de DPV en fournissant des renseignements sur tous les visiteurs. S'il y a plus d'un visiteur, inscrire les noms de famille des visiteurs en ordre alphabétique, dans la mesure du possible.
13. AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ORGANISME, DE L'ORGANISATION OU DE L'INSTALLATION INDUSTRIELLE QUI PRÉSENTE LA DEMANDE	Inscrire le nom, le numéro de téléphone, l'adresse courriel et la signature de l'agent de sécurité qui présente la demande.
14. ATTESTATION DE SÉCURITÉ :	<p><u>NE PAS REMPLIR – LAISSER VIDE</u></p> <p><i>À faire remplir par l'autorité de certification du gouvernement uniquement. Conformément aux lois et aux règlements des pays concernés, l'autorité de certification du gouvernement doit également remplir cette section si le niveau de l'attestation de sécurité est « DIFFUSION RESTREINTE ».</i></p> <p>Remarque destinée à l'autorité de certification :</p> <p>1) Inscrire le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel.</p> <p>2) Signer, dater et estampiller, selon le cas.</p> <p>3) Si l'autorité de certification correspond avec l'administration nationale de la sécurité qui présente la demande, inscrire : « Voir la section 15 du formulaire de DPV ».</p> <p><u>Remarque :</u> Les sections 14 et 15 du formulaire de DPV peuvent être remplies par le fonctionnaire compétent de l'ambassade du pays qui présente la demande, conformément aux lois, aux politiques ou aux directives nationales.</p>
15. ADMINISTRATION DE LA SÉCURITÉ QUI PRÉSENTE LA DEMANDE	<p><u>NE PAS REMPLIR – LAISSER VIDE</u></p> <p><i>À faire remplir par l'ANS ou l'ADS qui présente la demande en respectant strictement les instructions ci-dessous.</i></p> <p>1) Inscrire le nom, l'adresse, le numéro de</p>

	<p>téléphone et l'adresse courriel.</p> <p>2) Signer, dater et estampiller, selon le cas.</p>
16. REMARQUES	<p>1) Dans le cas d'une visite d'urgence, il est obligatoire de préciser les raisons de la visite dans ce champ du formulaire de DPV. Les renseignements sur la personne compétente, conformément au paragraphe 7.4 du document n° 7 du GTMSI, doivent également être inscrits dans ce champ du formulaire de DPV.</p> <p>2) Cette section peut servir à répondre à certaines exigences administratives (p. ex. : l'itinéraire proposé, une demande de réservation de chambre d'hôtel ou de moyen de transport)</p> <p>3) Cette section peut aussi servir à l'ANS ou à l'ADS destinataire à des fins de traitement (p. ex. : « aucune objection en matière de sécurité »).</p> <p>4) Si un breffage spécial est nécessaire, inscrire le type de breffage et la date à laquelle il a été donné.</p>
ANNEXE 1 DU FORMULAIRE DE DPV ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX, ORGANISATIONS OU INSTALLATIONS INDUSTRIELLES OÙ UNE VISITE EST PRÉVUE	<p>Cocher la case (une seule) correspondant à l'organisme gouvernemental, à l'organisation ou à l'installation industrielle où une visite est prévue. Répéter pour chaque lieu où une visite est prévue.</p> <p>Inscrire le nom complet, l'adresse municipale complète (y compris la ville, la province ou l'État et le code postal), le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur. Inscrire le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource principale ou de la personne avec qui le rendez-vous a été fixé. Inscrire le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de l'agent de sécurité ou de la deuxième personne-ressource.</p> <p><u>Remarques :</u></p> <p>1) Dans le cas de visites aux États-Unis, remplir un formulaire de DPV et ses annexes par organisme, organisation ou installation où une visite est prévue.</p> <p>2) Dans le cas de visites de sites militaires aux États-Unis, il est obligatoire de préciser quelle unité militaire sera visitée (p. ex. : Army, Air Force, Navy, Marine Corps ou Defense Intelligence Agency).</p>

<p>ANNEXE 2 DU FORMULAIRE DE DPV RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) VISITEUR(S)</p>	<p>Cocher la case (une seule) correspondant au type d'emploi du visiteur (p. ex. : militaire, fonctionnaire de la Défense, fonctionnaire, entrepreneur intégré ou du secteur privé, employé d'une organisation internationale (OTAN, UE, etc.)). Répéter pour chaque visiteur.</p> <p><u>Nom</u> : nom de famille.</p> <p><u>Prénoms</u> : tels qu'ils figurent sur le passeport.</p> <p><u>Grade</u> : inscrire le grade du visiteur, s'il y a lieu.</p> <p><u>DDN</u> : inscrire la date de naissance selon le format « jour/mois/année » (jj/mm/aaaa).</p> <p><u>Lieu de naissance</u> : ville-province/État-pays.</p> <p><u>Nationalité</u> : telle qu'elle figure sur le passeport.</p> <p><u>Attestation de sécurité</u> : attestation de sécurité actuelle (p. ex. : TS, S ou C). Inscrire l'attestation de l'OTAN (CTS, OS, OC) si la visite concerne l'OTAN, et l'attestation de l'UE si la visite concerne l'UE.</p> <p><u>N° de passeport ou de carte d'identité</u> : inscrire le numéro de passeport ou de la carte d'identité, selon les exigences du gouvernement hôte.</p> <p><u>Poste</u> : inscrire le poste qu'occupe le visiteur au sein de l'organisation (p. ex. : directeur, gestionnaire de produits).</p> <p><u>Société/organisme</u> : inscrire le nom de l'organisme gouvernemental, de l'organisation ou de l'installation industrielle que le visiteur représente.</p>
--	---