



## Mémento sur les prestations de service civil

Version 8.1 / 11.03.2024 / FB ABI/BEZ

À l'usage des établissements d'affectation reconnus

### Généralités

Le service civil est effectué par les personnes astreintes au service militaire qui ne peuvent accomplir celui-ci pour des raisons de conscience. Ce service à la collectivité s'effectue en collaboration avec des établissements d'affectation reconnus par l'Office fédéral du service civil.

Les dispositions de la loi et de l'ordonnance sur le service civil s'appliquent au régime des convocations et aux affectations. Ces dispositions peuvent toutefois différer des règles qui s'appliquent au personnel de votre établissement (par exemple en ce qui concerne les vacances, les jours de congé ou les cas de maladie). **C'est la législation sur le service civil qui s'applique aux affectations de service civil ; elle prime les directives internes des établissements d'affectation.**

Toutes les personnes qui, dans votre établissement ou certaines de ses divisions, sont chargées d'encadrer les civilistes doivent être au fait des directives de l'Office fédéral du service civil.

### Compétences

Le centre régional qui a établi votre décision de reconnaissance en tant qu'établissement d'affectation du service civil est compétent tant pour les questions d'ordre général que pour les questions relatives à la décision de reconnaissance et aux cahiers des charges de votre établissement.

Pour les questions et les demandes relatives à des affectations concrètes de service civil, il convient de contacter le centre régional compétent pour le civiliste (voir convention d'affectation et convocation).

Canton de domicile	Centre régional
AG, BL, BS, LU, NW, OW, SO, SZ, UR, ZG	Bundesamt für Zivildienst ZIVI, Regionalzentrum <b>Aarau</b> , Bahnhofstrasse 29, 5000 Aarau, 058 465 49 77, <a href="mailto:aarau@zivi.admin.ch">aarau@zivi.admin.ch</a>
BE (français), FR (français), GE, JU, NE, VD, VS (français)	Office fédéral du service civil CIVI, Centre régional de <b>Lausanne</b> , Route de Chavannes 31, Case postale, 1001 Lausanne, 058 465 41 11, <a href="mailto:lausanne@zivi.admin.ch">lausanne@zivi.admin.ch</a>
GR (italiano), TI	Ufficio federale del servizio civile CIVI, Centro regionale <b>Bellinzona</b> , Viale Stazione 18b, Casella postale, 6500 Bellinzona, 058 467 10 80, <a href="mailto:bellinzona@zivi.admin.ch">bellinzona@zivi.admin.ch</a>
AI, AR, GL, GR, TG, SG, SH, ZH	Bundesamt für Zivildienst ZIVI, Regionalzentrum <b>Rüti</b> , Spitalstrasse 31, 8630 Rüti, 058 483 23 00, <a href="mailto:rueti@zivi.admin.ch">rueti@zivi.admin.ch</a>
BE, FR, VS (deutschsprachig)	Bundesamt für Zivildienst ZIVI, Regionalzentrum <b>Thun</b> , Malerweg 6, 3600 Thun, 058 468 19 19, <a href="mailto:thun@zivi.admin.ch">thun@zivi.admin.ch</a>

### Affectation de service civil

**E-ZIVI : le portail de prestations du service civil – [www.civi.admin.ch](http://www.civi.admin.ch)**

Vous pouvez accéder au nouveau portail de prestations via la rubrique « E-ZIVI » du site internet du service civil. E-ZIVI vous donne une vue d'ensemble de toutes les affaires du service civil, où et quand vous voulez. Vous accomplissez vos tâches directement dans le portail de prestations, sans papier ni courrier postal. Pour vous inscrire, adressez-vous à la personne en charge de votre dossier au centre régional. La recherche des places d'affectation se fait aussi dans E-ZIVI : il n'est pas nécessaire pour cela de s'inscrire.

**Convocation** – Chaque affectation de service civil donne lieu à une convocation. En outre, vous devez remplir, avec le civiliste, une convention d'affectation (directement dans E-ZIVI ou sur le formulaire PDF qui se trouve sur la page d'accueil de notre site internet). Le civiliste ou vous-même fait ensuite parvenir ce formulaire, dûment complété et signé par les deux parties, au centre régional compétent, qui l'examine et établit une convocation. Le civiliste et vous-même, en tant qu'établissement d'affectation, recevez un exemplaire de la convocation. Si, deux semaines avant le début de l'affectation prévue, vous n'avez toujours pas reçu de convocation, veuillez prendre contact avec le centre régional compétent. Une affectation effectuée sans convocation valable **ne peut pas être prise en compte** rétroactivement comme une affectation de service civil. En règle générale, la durée minimale d'une affectation de service civil est de 26 jours (il y a cependant des exceptions : affectations à des camps, dernière affectation, etc.). Toute affectation débute un lundi et s'achève un vendredi.

**Veillez contrôler avec soin toute convocation reçue.** La convocation comporte des indications sur la période et le lieu d'affectation, le cahier des charges, les indemnités, le nombre de jours de vacances, la fermeture annuelle de l'établissement et d'autres spécificités. Vous disposez de 10 jours pour signaler d'éventuelles erreurs au centre régional compétent et lui demander de les corriger. Passé ce délai, la convocation entre en force et déploie ses effets dans la forme établie.

**Affectation à l'essai** – Si, après l'entretien, vous n'êtes pas sûr que le civiliste conviendra à votre établissement d'affectation (et réciproquement) ou si vous avez des doutes quant à son aptitude à accomplir les tâches exigées (en particulier dans le domaine de l'assistance ou de l'encadrement), vous pouvez convenir avec lui d'une affectation à l'essai. La durée de cette affectation à l'essai est de 1 à 5 jours. Dans ce cas, vous devez aussi établir avec le civiliste une convention d'affectation pour cette période et transmettre ce document en temps utile au centre régional compétent. Précisez dans la convention qu'il s'agit d'une affectation à l'essai. Le centre régional vous enverra ensuite une convocation pour cette période d'essai. Pour une affectation à l'essai, la personne astreinte doit également toucher des indemnités ; par contre, votre établissement n'a pas à verser de contribution à la Confédération.

**La personne astreinte au service civil ne peut être affectée :**

- à une institution dans laquelle elle exerce, ou a exercé l'année précédente, une activité lucrative ;
- à une institution dans laquelle elle suit, ou a suivi l'année précédente, une formation de base ou une formation continue ;
- à une institution avec laquelle elle est en relation particulièrement étroite, notamment en raison d'une collaboration bénévole intense ou de longue durée ou d'une position dirigeante à titre honorifique ;
- à une institution dans laquelle elle serait subordonnée à des personnes qui lui sont proches et qui ont des compétences en matière d'instructions ou de contrôle ou exercent une fonction dirigeante (direction générale ou de la division) ;
- à des activités dont bénéficient exclusivement des membres de sa famille ;
- à des activités visant à influencer le processus de la formation des opinions politiques ou à propager ou développer des courants de pensée religieuse ou idéologique ;
- à des activités servant essentiellement à ses intérêts personnels, en particulier à sa formation de base ou à sa formation continue (par ex. apprentissage en lien avec l'affectation).

**Déclaration des jours de service / jours de service imputables et non imputables**

A la fin de chaque mois, vous devez annoncer le nombre des jours de travail, des jours chômés, des jours de maladie, de vacances et de congé que le civiliste a effectués au cours de la période d'affectation concernée.

**Cette tâche ne doit pas être confiée au civiliste.** Vous seul, en tant qu'établissement d'affectation, pouvez confirmer le nombre des jours de travail que la personne astreinte a effectivement accomplis. Nous vous prions de nous transmettre les décomptes **au plus tard cinq jours après la fin de chaque période concernée (normalement la fin du mois)**. Grâce à E-ZIVI, ces décomptes sont effectués et transmis sous forme électronique. Le centre régional établit alors la demande d'allocation pour perte de gain (APG) afin que le civiliste puisse solliciter le versement. En cas d'absence de la personne responsable, il convient de désigner une suppléance afin que les décomptes soient tout de même envoyés à temps. Il est de première nécessité pour les personnes en service que leurs indemnités leur soient versées rapidement.

L'aide-mémoire Déclaration des jours de service vous indique ce qu'il faut entendre par « jour de travail », « jour chômé », « jour de maladie », « vacances » et « congé ».

## **Maladie / accident**

**Le civiliste malade ou victime d'un accident doit fournir un certificat médical dès le deuxième jour d'absence.** A défaut, une procédure disciplinaire sera ouverte à l'encontre du civiliste pour son absence de l'affectation à laquelle il a été convoqué. Selon le cas, le civiliste encourra un avertissement, une amende ou une dénonciation pénale. S'il est vraisemblable que l'absence pour cause de maladie ou d'accident durera plus de cinq jours, veuillez en informer le centre régional compétent pour le civiliste.

## **Indemnités au civiliste / contribution à la Confédération**

Le civiliste a droit au versement d'une solde (argent de poche) ainsi qu'à des indemnités de repas pour chaque jour de service pris en compte. Idéalement, vous lui fournissez le logement et la nourriture. Si le civiliste refuse les prestations en nature que vous lui proposez, il n'est pas en droit de prétendre, à la place, à des indemnités en espèces.

Lorsque l'établissement d'affectation ne fournit pas le logement au civiliste, il lui verse des indemnités pour l'utilisation des transports publics sur ses trajets quotidiens aller et retour. Si le civiliste est logé à l'établissement d'affectation, le centre régional lui remet un billet spécial aller-retour pour chaque fin de semaine. Dans ce cas, l'établissement d'affectation n'a pas besoin de verser d'indemnités pour frais de transport. L'établissement prend également en charge les frais résultant du trajet quotidien aller et retour entre le logement et le lieu de l'affectation si le logement proposé ne se trouve pas sur le lieu de l'affectation. Cette règle s'applique également au cas où le logement proposé est nettement plus éloigné du lieu de l'affectation que le logement privé du civiliste et que, pour cette raison, le civiliste fait usage de son logement privé.

L'établissement d'affectation met les vêtements ou chaussures de travail spécifiques à disposition du civiliste ou lui verse une indemnité de 60 francs par 26 jours de service (240 francs par affectation au maximum). Pour des raisons d'hygiène, les vêtements de travail mis à disposition doivent être neufs ou propres et les chaussures doivent être neuves.

Par ailleurs, en tant qu'établissement d'affectation, vous êtes tenu de verser à la Confédération une contribution qui se calcule en fonction du nombre de jours de service pris en compte. Le montant de la contribution est fixé dans la décision de reconnaissance de votre établissement d'affectation et figure aussi dans la convocation du civiliste. Pour les 26 premiers jours de toute affectation, seule la moitié du montant de la contribution est due (temps d'initiation).

Les établissements d'affectation qui ne sont pas en mesure de proposer les repas et le logement sept jours sur sept sont tenus de verser une contribution supplémentaire à la Confédération. Ces suppléments sont de 8 fr.20 (logement non fourni), 3 fr. 90 (repas non fourni) ou 12 fr.20 (logement et repas non fournis) par jour de service.

### **Les indemnités indiquées dans la convocation du civiliste doivent lui être versées dans tous les cas.**

Il est interdit de passer une convention distincte avec le civiliste en vue de lui faire renoncer à tout ou partie des indemnités auxquelles il a droit ou de l'inciter à faire un don à l'établissement d'affectation. De même, il est interdit de convenir avec lui que les indemnités auxquelles il a droit seront compensées par l'octroi de jours libres supplémentaires. Le civiliste n'a pas droit non plus à des indemnités qui ne sont pas fixées dans sa convocation (primes, prestations en nature, etc.)

## **Temps de travail**

Les civilistes ne peuvent être occupés qu'à un taux de 100 %. Le travail à temps partiel n'est pas autorisé. Par conséquent, chaque civiliste doit accomplir le temps de travail hebdomadaire qui lui est imparti par le cahier des charges. Les heures supplémentaires éventuelles doivent être compensées au cours de la période d'affectation.

**En principe, le temps de travail hebdomadaire fixé dans le cahier des charges doit être respecté.** Si des modifications surviennent à ce sujet au sein de votre établissement d'affectation, veuillez en informer le centre régional compétent. Le respect du temps de travail doit être contrôlé soit par une vérification des temps de présence par des supérieurs hiérarchiques, soit par le biais d'horloges-timbreuses ou d'une feuille d'heures visée par la personne autorisée à donner des instructions au civiliste. **Le civiliste n'est pas autorisé à effectuer régulièrement des heures supplémentaires** en vue de bénéficier de jours de congé supplémentaires, sauf si un modèle d'horaire spécifique est défini dans le cahier des charges.

## **Encadrement**

Veillez à ce que la personne astreinte bénéficie d'un encadrement approprié, tant pendant sa période d'initiation que durant l'affectation, et qu'elle connaisse la personne à laquelle se référer. Des entretiens réguliers permettent de clarifier les attentes réciproques.

**La personne astreinte au service civil ne peut être occupée qu'en conformité avec le cahier des charges lié à son affectation.** Les tâches décrites dans le cahier des charges, aux taux prévus, doivent être maintenues pendant toute la période d'affectation. Si des changements surviennent dans l'exploitation de votre établissement et que vous ne pouvez plus occuper les civilistes comme le prévoient les cahiers des charges reconnus, veuillez en informer immédiatement le centre régional compétent, qui vous indiquera comment procéder pour adapter vos cahiers des charges.

## **Comportement inadéquat de civilistes / interruption de l'affectation**

Vous êtes en droit d'attendre du civiliste qu'il fasse preuve d'engagement et de motivation au cours de son affectation. Si ses prestations laissent à désirer, qu'il n'obéit pas aux ordres de la personne autorisée à lui donner des instructions ou qu'il outrepassé ses compétences, tentez d'abord d'établir un dialogue avec lui. Au besoin, adressez-lui un avertissement écrit (avec copie au centre régional dont il dépend), en indiquant clairement le comportement que vous attendez de lui à son poste de travail. Passez des accords qui soient vérifiables. Si le civiliste ne tient toujours pas compte de vos instructions et de ce qui a été convenu, informez-en le centre régional compétent, lequel étudiera avec vous des mesures de médiation ou, si vous en faites la demande, l'éventualité d'une interruption de l'affectation. Une interruption ne peut toutefois avoir lieu qu'avec l'accord écrit du centre régional et fait l'objet d'une décision. L'Office fédéral du service civil peut en outre engager une procédure disciplinaire à l'encontre du civiliste.

**Si le civiliste est absent sans raison valable, ne donne pas suite à la convocation ou se présente en retard à son affectation, que cela se produise ou non après un week-end ou des vacances, l'établissement est tenu d'en informer immédiatement le centre régional compétent pour le civiliste.** Une procédure disciplinaire doit alors être engagée à l'encontre du civiliste.

## **Certificat de travail**

L'établissement d'affectation remet un certificat de travail au civiliste. Une attestation de travail suffit pour les affectations de moins de 54 jours.

## **Contrat entre l'établissement d'affectation et le civiliste**

Les civilistes ne sont jamais liés aux établissements d'affectation par des rapports de travail de droit privé. Dans le cadre des affectations de service civil, les établissements d'affectation n'ont pas le droit de conclure d'autres contrats avec les civilistes. Les affectations sont réglées par les dispositions légales, les convocations et le cahier des charges.

## **Modification de la reconnaissance**

Certains changements relatifs à votre établissement peuvent nécessiter une modification de la décision de reconnaissance, c'est pourquoi nous vous prions de bien vouloir informer sans attendre votre centre régional dans les cas suivants :

- modification des statuts ou de la raison sociale
- modifications dans le plan des postes
- modification touchant les cahiers des charges
- restructuration de votre établissement.

Veillez communiquer également toute modification concernant l'interlocuteur/interlocutrice, les numéros de téléphone, l'adresse, etc. Si vous êtes inscrit à E-ZIVI, vous pouvez faire certaines de ces modifications vous-même.

## **Inspections**

Le centre régional compétent procède régulièrement à des inspections non annoncées auprès des établissements d'affectation afin de vérifier le respect des prescriptions légales par l'établissement et le civiliste. Dans des cas exceptionnels, le centre régional peut annoncer préalablement une inspection par téléphone ou par écrit.