



---

# Déclaration des jours de service

---

Version 1.0 / 31.01.2024 / FB ABI

Les établissements d'affectation doivent transmettre à chaque fin de mois le décompte des jours de service à l'Office fédéral du service civil, afin que les jours de service effectués par le civiliste puissent être décomptés. Cette tâche ne doit pas être confiée au civiliste. 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.

Grâce à E-ZIVI, ces décomptes sont effectués et transmis sous forme électronique. Ces indications précises et ponctuelles sont indispensables puisqu'elles permettent également aux civilistes de demander leurs allocations pour perte de gains (APG).

Par conséquent, **nous prions les établissements d'affectation de nous transmettre les décomptes au plus tard cinq jours après la fin de chaque période concernée (normalement la fin du mois)**. Un retard du côté de l'établissement d'affectation induirait directement un retard dans le versement des APG au civiliste.

## Marche à suivre



Tutoriel

- Ouvrir le portail de prestations E-ZIVI sur [www.ezivi.admin.ch](http://www.ezivi.admin.ch) et vous connecter avec vos identifiants.
- Dans le menu de gauche, ouvrir l'onglet **Déclarer des jours de service**.
- Les périodes d'annonce à valider s'affichent ; **sélectionner** celle souhaitée.
- La période d'annonce est préremplie avec les jours de travail et les jours chômés. Cliquer sur **Editer** si une adaptation est nécessaire.
- Pour chaque date, une liste déroulante vous permet de sélectionner le **type de jour** correspondant (pour des explications sur les différents types de jours, voir la page suivante).
- Une fois que le décompte est correct, cliquer sur **Envoyer l'annonce des jours de service au centre régional**.
- Si plusieurs affectations sont en cours dans l'établissement, répéter l'opération pour chaque civiliste.

## Types de jours

The diagram illustrates the options available in a dropdown menu for selecting the type of day. The menu is open for the date 01.04.2022, showing the following options: "Jour de travail", "Jour chômé", "Maladie", "Vacances", "Congé", and "Autres absences". Each option is linked to a corresponding text box explaining its meaning and the required documentation.

- Jour de travail**: Jours durant lesquels le civiliste a travaillé.
- Jour chômé**: Jours de week-ends et jours fériés officiels (ou leur compensation en cas de travail durant ces jours).
- Maladie**: Dès le 2<sup>ème</sup> jour de maladie ou accident, un certificat médical couvrant tous les jours d'absence doit être fourni. Si une période de maladie ou accident se prolonge, veuillez prendre contact avec le centre régional.
- Vacances**: Jours de vacances pris par le civiliste conformément à la convocation. Les civilistes ont droit à des vacances à partir d'une durée d'affectation de 180 jours.
- Congé**: Jours pendant lesquels un civiliste a pris un congé autorisé conformément à sa demande. Les jours de congé ne sont pas comptabilisés comme jours de service et ne sont pas indemnisés. Si, lors d'un jour de congé, le civiliste a travaillé au moins 5 heures, ce jour est compté comme jour de travail. Dans certains cas (examens, mariage, décès, etc.), l'établissement d'affectation peut, sur demande, accorder au civiliste jusqu'à 3 jours de congé. Merci de joindre la demande de congé à l'annonce des jours de service. Seul le centre régional peut accorder un congé plus long.
- Autres absences**: Jours où un civiliste a été absent sans excuse. L'établissement d'affectation doit immédiatement signaler les absences non excusées au centre régional. De telles absences peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire ou pénale.

Par défaut, les jours du lundi au vendredi sont indiqués comme jours de travail, alors que les samedis et dimanches sont désignés en tant que jours chômés.

Lorsqu'un civiliste suit un **cours de formation selon le cahier des charges** pendant son affectation, ces jours de formation sont indiqués comme tels dans le décompte. Ces jours ne doivent pas être indemnisés par vos soins au civiliste. L'Office fédéral du service civil prend en charge ces frais.

Si les indications par défaut peuvent être transmises telles quelles, cliquer sur **Envoyer l'annonce des jours de service au centre régional**. Si elles doivent être adaptées (par exemple : en présence d'un jour férié, d'une période de maladie ou de vacances), cliquer sur **Editer**.

Pour chaque jour, vous avez ensuite la possibilité de sélectionner l'une des options dans la liste déroulante, d'ajouter une remarque et de joindre  un document en annexe (par exemple : certificat médical, demande de congé).

Une fois les corrections apportées, cliquer sur **Envoyer l'annonce des jours de service au centre régional**.