



Le portail de prestations du service civil

# E-ZIVI

## Les choses en main

Nouvelles possibilités pour les civilistes



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Organe d'exécution du service civil ZIVI**



Gardez la vue d'ensemble

## Bienvenue sur E-ZIVI

Recherchez vos affectations sur le portail de prestations du service civil. Les possibilités d'E-ZIVI ne s'arrêtent pas là : inscrivez-vous et organisez votre service civil en grande partie par voie électronique.

### Gardez la vue d'ensemble

Grâce à E-ZIVI, vous avez la situation bien en main, vous gérez vos obligations en matière de service civil où vous voulez, quand vous voulez. Vous gardez toujours la vue d'ensemble sur les tâches que vous avez à accomplir (*voir page 9*). E-ZIVI affiche toutes vos affectations avec les détails et les documents qui s'y rapportent. Où en êtes-vous dans l'accomplissement de votre service ? Renseignez-vous quand vous voulez sur le nombre des jours de service que vous avez accomplis et sur ceux qui vous restent à faire. En consultant votre profil, vous pouvez voir en un coup d'œil toutes vos données personnelles et vous tenir au courant des tâches et processus en cours.

### Gagnez en vitesse et en sécurité

La recherche, précise et claire, vous permet de trouver une place d'affectation qui soit au plus près de vos attentes. Vous déposez ensuite votre candidature et concluez la convention d'affectation en ligne. Une liste mémo vous permet de faire une sélection de cahiers des charges ; vous pouvez aussi prolonger vos affectations, modifier votre profil et signaler vos changements d'adresse. Tout cela sans remplir de formulaire sur papier, et en gardant vos données en sécurité.

### Restez en contact

En tout temps et en tout lieu, vous êtes en lien avec les établissements d'affectation inscrits et le service civil : en ligne et même en dehors des heures de bureau. Un simple clic de souris vous met en contact direct avec l'établissement d'affectation souhaité ou avec votre interlocuteur auprès du centre régional. Les nouvelles tâches que vous avez à faire vous sont en général signalées par courriel.

### Faites le pas dès maintenant

E-ZIVI est disponible en un clic depuis le site internet du service civil, [www.zivi.admin.ch](http://www.zivi.admin.ch). Inscrivez-vous sans attendre ! Vous trouverez tout ce qu'il faut savoir sur l'inscription *en page 6*.

# Vue d'ensemble

Une fois connecté, vous accédez directement à la page « Tâches », sous « Mon E-ZIVI », votre domaine personnel sur E-ZIVI. Vous y trouvez toutes les informations concernant votre service civil.

## Navigation principale

Les places des établissements qui recherchent d'urgence un civiliste se trouvent sous « **Actualités** ». Cette page affiche également les nouveaux établissements au sein desquels vous pouvez faire vos affectations. Si vous êtes connecté, vous pouvez voir les coordonnées de l'établissement d'affectation en cliquant sur l'icône représentant une lettre. Sous « **Rechercher une affectation et conclure une convention** », vous pouvez vous mettre en route vers votre prochaine affectation. Vous en saurez plus en lisant *les pages 10 et suivantes*.

## Navigation de côté

En un coup d'œil : la page « **Obligation d'accomplir des affectations** » vous donne une vue d'ensemble des jours de service que vous avez accomplis ou pour lesquels vous avez été convoqué. Comparez la planification de vos affectations avec les obligations minimales en la matière. Vous pouvez également voir combien de jours de service il vous reste à accomplir. Plus d'informations *en page 7*.

Avoir les choses en mains : la page « **Affectations** » contient une liste de toutes les affectations auxquelles vous avez été convoqué, qui sont en cours ou que vous avez terminées, avec des informations au sujet de l'établissement d'affectation, les dates de l'affectation et le nombre de jours de service.

Sous « **Cours de formation du service civil** », vous trouverez une liste similaire de vos cours de formation.

Pas de paperasse : profitez du transfert électronique de documents (*voir page 6*), tous les documents qui vous ont été envoyés par voie électronique se trouvent sous « **Documents** ».

« **Profil** » : consultez et modifiez ici vos données personnelles. Vous pouvez par exemple signaler un changement d'adresse et activer ou désactiver le transfert de documents.

À l'étranger : vous souhaitez partir plus de douze mois à l'étranger ? Faites votre demande sous « **Congé à l'étranger** ». Nota bene : signalez votre retour dès votre arrivée en Suisse en cliquant sur « Envoyer l'annonce du retour ».

## Métanavigation

En cliquant sur « **Prendre contact avec le centre régional** », vous entrez en relation avec la personne en charge de votre dossier au centre régional. La connexion est sécurisée. Vous avez la possibilité de joindre des documents à votre message. Si vous préférez téléphoner, vous y trouverez son nom et son numéro de téléphone.

Vous êtes bloqué ? Utilisez le bouton « **Aide** ». Si vous n'y trouvez pas la réponse à vos questions, prenez contact avec votre centre régional.

Une fois que vous avez terminé, quittez le système en cliquant sur « **Déconnexion** », pour plus de sécurité. Si vous ne le faites pas, votre session se terminera automatiquement au bout de 45 minutes. E-ZIVI vous préviendra avant la déconnexion.

E-ZIVI est disponible dans trois langues nationales. Toutefois, passer à une autre langue ne change pas la langue de correspondance qui a été enregistrée pour vous.

Tâche	Information	Échéance	Date de réception	De
Document entré: ▶ Miterzieher	Nouveau document prêt à être visualisé		11.03.2015	
Document entré: ▶ Confirmation pour la caisse maladie	Nouveau document prêt à être visualisé		11.03.2015	

Processus	Visualiser	Commencé
Signaler un changement d'adresse	Le changement d'adresse que vous avez signalé est en cours d'examen par le centre régional.	04.02.2015 14:30

Processus	Visualiser	Terminé
Convention d'affectation	La convention d'affectation entre UPD et Bernasconi, Luca a été transmise au centre régional compétent.	22.01.2015 10:21

Toutes les informations concernant les tâches et les processus se trouvent *en page 9*.



# Inscription

Rapide et sûr: grâce à E-ZIVI, vous gérez en ligne vos obligations en matière de service civil. Vous organisez vos affectations en tout lieu et en tout temps, avec un simple accès à l'internet. Finie la paperasserie !

Vous êtes connecté en ligne avec les établissements d'affectation inscrits et votre centre régional. Vous savez en tout temps où vous en êtes dans l'accomplissement de votre service, quelles affectations vous avez déjà accomplies et combien il vous en reste à faire. Avec les vues d'ensemble d'E-ZIVI, rien ne vous échappe !

L'accès à E-ZIVI se fait par le site internet du service civil ([www.zivi.admin.ch](http://www.zivi.admin.ch)), sous la rubrique du même nom. Le domaine public vous permet de rechercher des places d'affectation (voir page 10). Inscrivez-vous dès aujourd'hui et bénéficiez de tous les avantages d'E-ZIVI.

## S'inscrire

Faites votre inscription en ligne : vous trouverez le lien sous « Mon E-ZIVI ». Pour vous inscrire, saisissez vos numéro de civiliste, numéro d'assuré AVS, date de naissance, adresse électronique et numéro de téléphone portable privés. Pour votre sécurité, nous comparons les données que vous saisissez avec celles qui sont enregistrées chez nous.

Si les données concordent, E-ZIVI vous envoie un code de vérification à votre adresse de courriel personnelle. Vous saisissez et confirmez ce numéro, puis, dans les deux jours, nous vous envoyons un mot de passe par la poste et votre nom d'utilisateur personnel par courriel.

## Se connecter

La première fois que vous vous connectez, vous devez changer votre mot de passe. Avant d'accéder à votre domaine personnel, vous recevez à chaque fois un numéro de transaction par SMS sur votre téléphone portable.

Après avoir accepté les conditions d'utilisation, vous choisissez si vous souhaitez que nous vous envoyions les décisions (par exemple les convocations) et les autres documents uniquement par voie électronique. Si c'est le cas, nous ne vous les enverrons plus par la poste, mais directement dans E-ZIVI (voir page 9). Vous avez également la possibilité d'activer ou de désactiver plus tard ce transfert électronique des documents dans votre profil.

# Obligation d'accomplir des affectations

En tant que civiliste, vous avez vos propres obligations en matière d'affectations. Elles dépendent du nombre de jours de service civil ordonnés et de la date à laquelle votre admission est entrée en force. Utilisez la vue d'ensemble fondée sur vos données pour planifier vos affectations.

Les civilistes ont la liberté de planifier eux-mêmes leurs affectations en respectant le cadre légal. Le tableau qui se trouve sous « **Obligation d'accomplir des affectations** » vous aidera dans cette planification. Un ruban vous montre combien des jours de service ordonnés vous avez déjà accomplis. Le tableau présente la liste des jours accomplis par année.

Comparez votre planification personnelle avec vos obligations minimales en matière d'affectations. Prenez en compte votre formation, votre travail et votre famille. Faites rapidement vos affectations et ne vous contentez pas de faire le

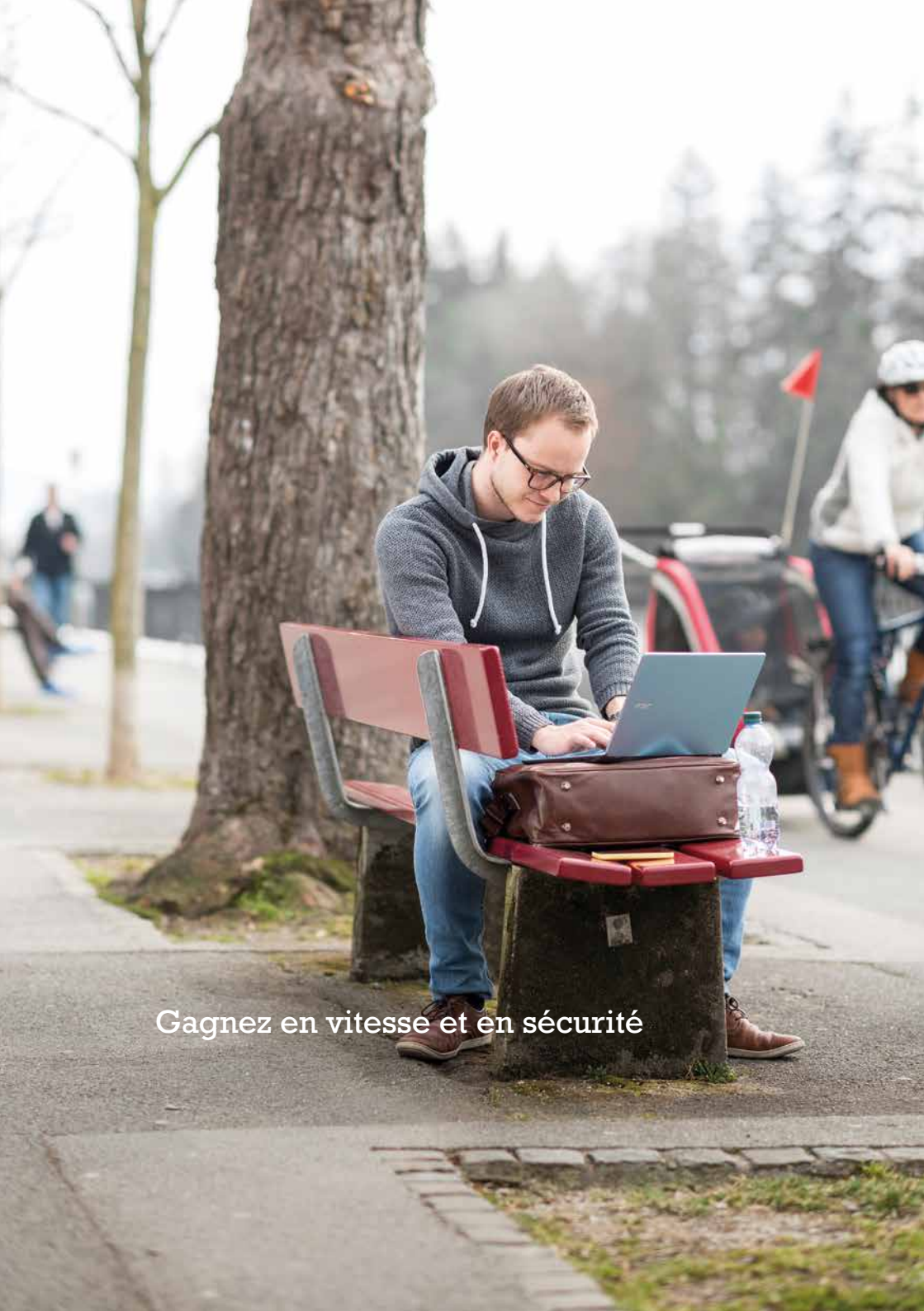
minimum de jours de service : cela vous laissera plus de liberté pour vos projets personnels ! Vous avez aussi la possibilité de faire tout votre service civil d'une traite. Pensez à cette option !

Si vous avez déjà conclu une convention d'affectation pour une certaine année, les jours de service apparaissent à droite, à côté de la colonne contenant le type d'obligation, sous « Convocation établie, jours non comptabilisés ». Dès qu'un mois d'affectation est clôturé, E-ZIVI transfère les jours de service accomplis dans la colonne « Jours accomplis et comptabilisés ».

La colonne « Min. à accomplir » montre quelles sont les obligations minimum dont vous devez vous acquitter – elle indique combien de jours vous devez accomplir en quelle année au plus tard. Les informations figurant dans cette colonne dépendent de vos données personnelles : le nombre de jours de service ordonnés et la date à laquelle votre admission au service civil est entrée en force. Ces données figurent au bas du tableau. Le calcul se fonde sur les règles relatives à l'obligation d'accomplir des affectations et sur les délais fixés.

**Exemple :** si vous n'avez pas accompli l'école de recrues, vous devez faire au minimum 26 jours de service dans l'année qui suit l'entrée en force de la décision d'admission vous concernant. S'y ajoute une affectation longue, de 180 jours, à faire dans les trois ans suivant l'admission et au plus tard l'année de vos 27 ans. À partir de 27 ans, vous devez accomplir les jours de service restants au cours d'affectations annuelles de 26 jours au moins. Vous trouverez une vue d'ensemble complète de ces règles sur le site internet du service civil.





Gagnez en vitesse et en sécurité

## Tâches

Une fois connecté, vous accédez directement à la page « Tâches », votre liste personnelle de choses à faire dans E-ZIVI. Vous y voyez au premier coup d'œil quelles tâches vous avez à accomplir.

### Tâches en cours

En plus d'une brève description de chaque tâche, la page vous montre également quand vous l'avez reçue, dans quel délai vous devez l'accomplir et qui vous l'a envoyée.

Quand vous recevez une tâche, nous vous envoyons en règle générale un courriel. Ainsi, rien ne vous échappe, vous êtes toujours au courant.

Nota bene : si vous avez choisi le transfert électronique des documents (*voir page 6*), les décisions (par exemple les convocations) vous sont elles aussi envoyées sous forme de tâches dans E-ZIVI. Elles ne sont plus envoyées par la poste. Votre tâche : télécharger ces documents avant la fin du délai de retrait, c'est-à-dire dans les sept jours. Le moment du téléchargement compte comme moment de la notification. Si vous n'avez pas téléchargé la décision à la fin du délai de retrait, elle est tout de même réputée reçue le dernier jour du délai de retrait.

### Processus en cours

Alors que la liste des tâches concerne les actions que vous êtes chargé d'accomplir, les processus en cours vous montrent qui a la main dans un processus donné. Exemple : vous avez envoyé une convention d'affectation à un établissement d'affectation pour qu'il la complète. La balle est donc dans son camp, c'est pourquoi le système vous indique quelle est la prochaine étape. Une fois que l'établissement d'affectation a fait sa part du travail, vous recevez une nouvelle «Tâche» (*voir page 9*).

### Processus terminés

E-ZIVI vous indique ici quand un processus a été terminé et quel en a été le résultat. Exemple : si vous avez signalé un changement d'adresse, vous pouvez voir à quel moment votre nouvelle adresse a été enregistrée par nos services.

# Rechercher une affectation et conclure une convention

En tant que civiliste, vous apprécierez les différentes options à votre disposition pour rechercher une affectation. Vous pouvez afficher les résultats sous forme de liste ou sur une carte. Lorsque vous avez trouvé l'affectation qui vous convient, vous avez la possibilité de conclure la convention d'affectation en ligne.

## Rechercher une affectation

C'est sur cette page que vous faites le premier pas vers votre prochaine affectation. Le mieux est de vous connecter avant de commencer la recherche : vous disposez ainsi tout de suite de toutes les possibilités. Si vous n'êtes pas connecté, vous ne pouvez pas retrouver votre liste mémo lors de votre prochaine recherche. Et la connexion vous permet aussi de prendre directement contact avec l'établissement d'affectation si vous trouvez un cahier des charges qui vous convient.

### Filtres supplémentaires :

Le menu déroulant « Filtres supplémentaires » vous offre davantage de possibilités de restreindre la recherche :

- › vous choisissez un ou plusieurs domaines d'activité ;
- › vous choisissez un ou plusieurs types d'activité ;
- › vous choisissez la langue parlée pendant l'affectation.

Si vous devez faire votre affectation longue, cochez la case « Programmes prioritaires uniquement ». Le système ne vous montrera alors que les places d'affectation s'inscrivant dans un programme prioritaire.

The screenshot shows the 'Recherche d'affectation' page on the E-ZIVI portal. The page is in French and includes a navigation bar with 'Bundesverwaltung' and 'Departement: WBF'. The main content area features a search form with the following fields and values:

- Mots clés: assistance handicap\*
- Début au plus tôt le: 11.04.2015
- Fin au plus tard le: 20.11.2015
- Durée d'affectation souhaitée: entre 26 et 180 Jours
- Lieu ou code postal: 1400 Yverdon
- Distance maximale: 20.0 km

Buttons for 'Rechercher' and 'Réinitialiser' are at the bottom. A 'Liste mémo' link is on the left. A 'Filtres supplémentaires' link is at the bottom right of the form area.

### Mots clés :

Plus les mots clés sont précis, plus les résultats de la recherche seront près de vos attentes.

### Dates :

Vous choisissez la période à laquelle vous souhaitez accomplir une affectation.

### Durée d'affectation souhaitée :

Vous indiquez la durée d'affectation souhaitée. L'avantage : seules apparaissent les places d'affectation libres pendant la période que vous avez choisie.

### Lieu / Rayon :

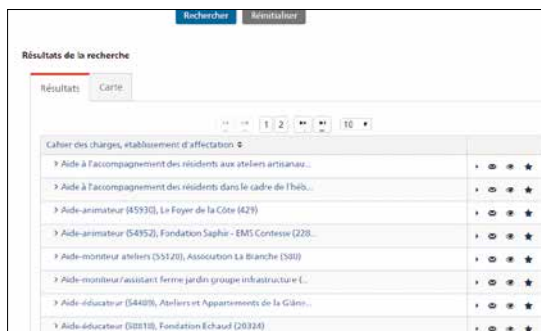
En indiquant un nom de lieu ou un code postal, vous choisissez où vous souhaitez faire votre affectation, et dans un rayon de combien de kilomètres du lieu choisi.



Quand vous cliquez sur « Rechercher », les résultats s'affichent. Vous pouvez choisir de les voir sous forme de liste ou sur une carte sur laquelle les établissements sont signalés par des points rouges.



Si vous cliquez sur le nom du cahier des charges dans la liste, une brève description s'ouvre, avec le lieu de travail, les tâches et les connaissances exigées.



En cliquant sur les symboles à droite de l'écran, vous pouvez

- ▶ voir le cahier des charges en entier ;
- ▶ recevoir les coordonnées de l'interlocuteur au sein de l'établissement d'affectation ;
- ▶ trouver l'établissement d'affectation sur une carte agrandie ;
- ▶ ajouter le cahier des charges à votre liste mémo. ★

**Nota bene :** cette liste ne reste enregistrée que si vous êtes connecté.

**Astuce :** le nombre de résultats étant limité à 60, utilisez les filtres !

### Conclure une convention

Si vous cliquez sur l'icône « Contact » – dans les résultats de la recherche ou dans la liste mémo – les coordonnées de l'interlocuteur au sein de l'établissement d'affectation choisi s'affichent. Si l'établissement d'affectation est aussi inscrit à E-ZIVI, le dialogue menant à la conclusion d'une convention d'affectation peut commencer.

Avant de remplir la convention d'affectation, prenez contact – en dehors d'E-ZIVI – avec l'établissement d'affectation et tirez au clair les questions suivantes : Quand exactement est-ce que je peux faire mon affectation ? Ai-je le profil pour cette affectation ? Est-ce que je peux loger à l'établissement d'affectation ? Est-ce que je me déplace en transports publics ?

Une fois que vous vous êtes mis d'accord avec l'établissement d'affectation, remplissez la convention d'affectation en **quatre étapes** :

- 1.** Vous indiquez la date à laquelle l'affectation commencera et la date à laquelle elle prendra fin. Précisez s'il s'agit d'une affectation à l'essai ou d'une affectation longue, si vous allez faire usage du logement proposé et si vous avez besoin de billets spéciaux.
- 2.** Si votre adresse de domicile ou de correspondance a changé, vous pouvez le signaler ici.
- 3.** Vous pouvez changer ici les données concernant votre assurance maladie, votre formation et votre activité professionnelle.

**4.** Portez une attention particulière aux trois dernières questions, qui concernent votre relation à l'établissement d'affectation. Envoyez ensuite la convention d'affectation.

**Nota bene :** après l'envoi à l'établissement d'affectation, vous ne pouvez plus changer vos données dans la convention d'affectation électronique. Il est donc important que vous soyez entendu avec l'établissement d'affectation au sujet des points mentionnés ci-dessus.

Une fois que vous avez envoyé la convention d'affectation en cliquant sur le bouton correspondant, l'établissement d'affectation peut la compléter dans E-ZIVI. Après quoi, vous la recevez à nouveau dans votre liste de tâches. Vous devez alors vérifier les données ajoutées par l'établissement d'affectation et envoyer la convention d'affectation complète au centre régional par voie électronique. Ce dernier établit une convocation, nécessaire pour l'affectation. Vous pouvez suivre toutes ces étapes sur la page « Tâches » (voir page 9.)

Si vous souhaitez prolonger une affectation, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur « Prolonger l'affectation ». Après l'envoi, l'établissement d'affectation examine votre demande et peut accepter la prolongation directement dans E-ZIVI. Le cas échéant, l'information est transmise au centre régional. La prolongation d'affectation n'est valable qu'une fois que vous avez reçu la convocation correspondante.

# Dépannage

Les informations que vous trouvez dans cette brochure ne suffisent pas à vous dépanner ? Cliquez en haut à droite sur le bouton « Aide ». Si vous n'avez toujours pas la réponse à votre question, adressez-vous à votre interlocuteur auprès du centre régional.

## Actualités

Présente une liste des places d'affectation des établissements qui cherchent d'urgence un civiliste et une liste des nouveaux établissements d'affectation.

## Affectations

Vue d'ensemble de toutes les affectations auxquelles vous avez été convoqué, qui sont en cours ou que vous avez accomplies.

## Changement d'adresse

Vous avez une nouvelle adresse de domicile ou de correspondance ? Cliquez sur « Signaler un changement d'adresse », sous « Profil ». Le centre régional vérifie votre changement d'adresse.

## Congé à l'étranger

Vous souhaitez partir plus de douze mois à l'étranger ? Faites ici votre demande de congé. C'est aussi depuis cette page que vous signalerez votre retour.

## Connexion

Saisissez votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et le code que vous avez reçu sur votre téléphone portable (page 6).

## Documents

Si vous avez activé le transfert électronique des documents, E-ZIVI archive tous les documents relatifs à l'obligation d'accomplir des affectations, aux affectations, aux cours de formation du service civil, au reports du service et autres.

## Inscription

Inscrivez-vous et profitez de toutes les possibilités d'E-ZIVI (page 6).

## Interlocuteur

Sous « Prendre contact avec le centre régional », vous pouvez envoyer un message à votre interlocuteur auprès du centre régional ou trouver son numéro de téléphone.

## Mot de passe oublié

Pas de problème : cliquez sur « Mot de passe oublié », saisissez vos informations de connexion et la réponse à la question de sécurité. Votre mot de passe est alors réinitialisé. Vous en recevez la confirmation par courriel et un nouveau mot de passe vous est envoyé par courrier postal.

## Obligation d'accomplir des affectations

Planifiez vos affectations suffisamment tôt et tenez compte de votre formation, de votre travail et de votre famille (page 7).

## Prendre contact avec le centre régional

Depuis cette page, vous pouvez envoyer un message à votre contact auprès du centre régional, en y joignant des documents si nécessaire.

## Profil

Cette page vous permet de consulter et de modifier vos données personnelles (page 4).

## Prolongation d'affectation

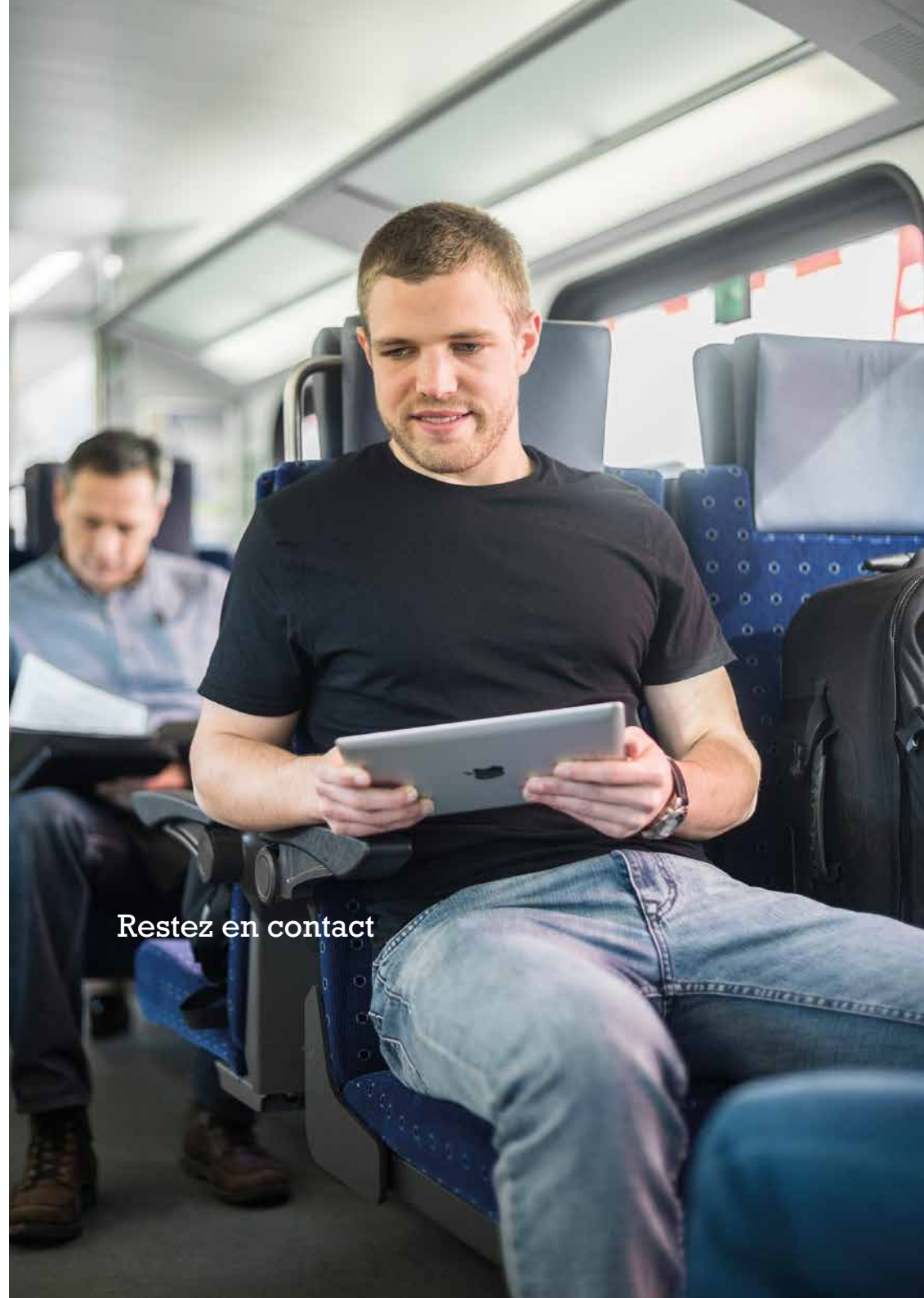
Sous « Affectations », choisissez l'affectation en question et cliquez sur « Prolonger l'affectation » (page 13).

## Rechercher une affectation et conclure une convention

Vous pouvez restreindre la recherche selon différents critères. Vous créez vos favoris dans votre liste mémo. En un clic, vous recevez les coordonnées de l'établissement d'affectation, avec lequel vous prenez contact en dehors d'E-ZIVI. Depuis cette page, vous créez la convention d'affectation (pages 10 à 13).

## Transfert électronique des documents

E-ZIVI peut vous notifier des décisions par voie électronique. Il est possible d'activer cette fonction dès votre première connexion à E-ZIVI, après avoir lu les conditions (page 9).



Restez en contact



**Organe d'exécution du service civil ZIVI**  
[www.zivi.admin.ch](http://www.zivi.admin.ch)

Distribution: OFCL, Vente des publications fédérales, CH-3003 Berne, [www.publicationsfederales.admin.ch](http://www.publicationsfederales.admin.ch)  
Art. Nr. 735.101.f 04.15 10 000 860353280/2