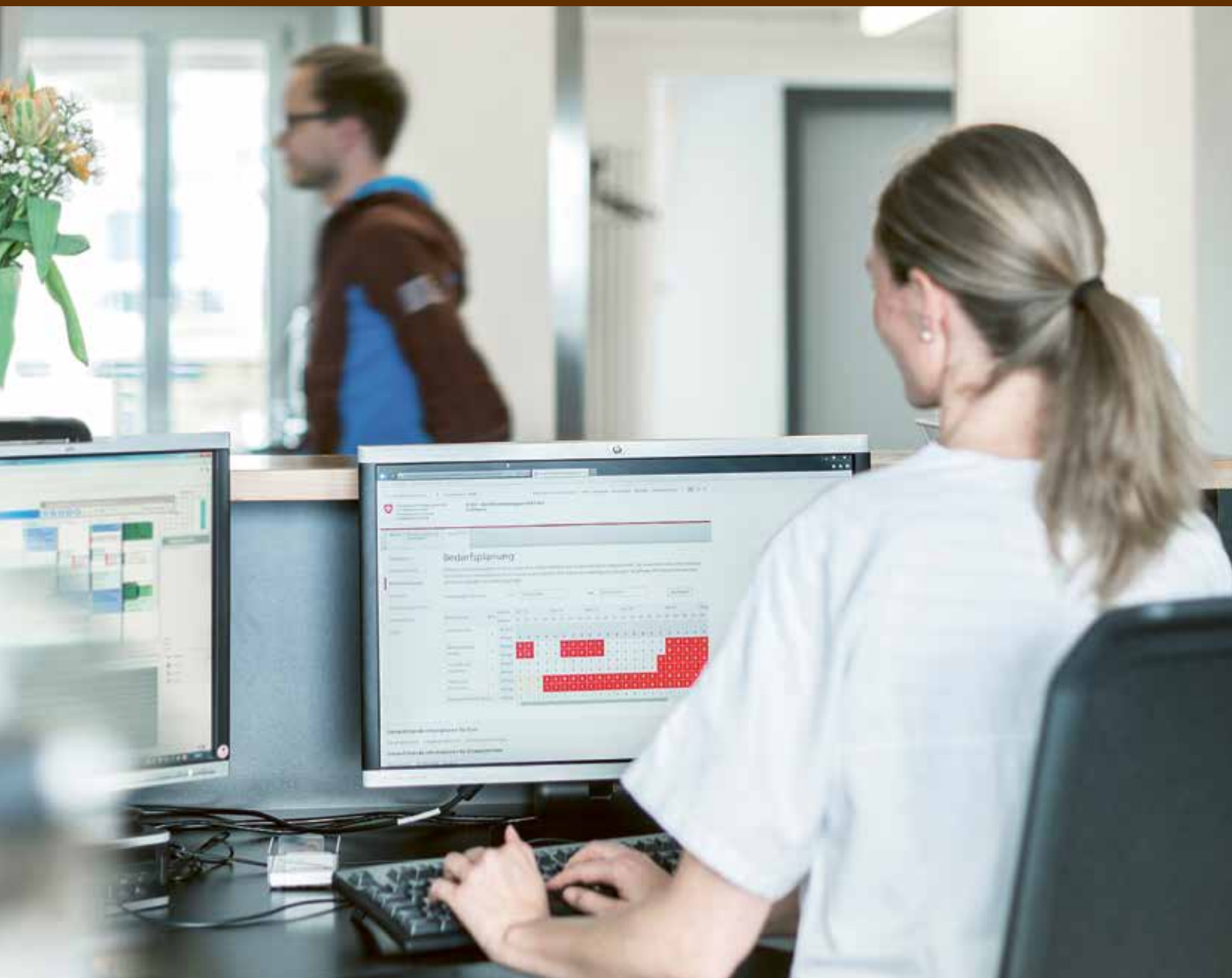


Le portail de prestations du service civil

# E-ZIVI


## Les choses en main

Nouvelles possibilités pour les établissements d'affectation



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'économie,  
de la formation et de la recherche DEFR  
**Office fédéral du service civil CIVI**



**Gardez la vue d'ensemble.**  
Affectations à venir, présentes  
ou passées ; cahiers des charges  
ou autres documents : **E-ZIVI**  
vous permet d'avoir toutes les  
informations à portée de main  
à tout moment.

# Bienvenue sur E-ZIVI

Le portail de prestations du service civil facilite l'accomplissement de vos tâches et permet une communication plus étroite et plus efficace entre les civilistes, les établissements et l'Office fédéral du service civil. Inscrivez-vous sans attendre !

---

## S'inscrire

Pour vous inscrire, adressez-vous à la personne en charge de votre dossier au centre régional. Seuls les civilistes peuvent s'inscrire en ligne. Outre les données concernant l'établissement (idéalement, le numéro de l'EA), vous devez nous communiquer vos noms et prénoms, votre adresse électronique personnelle et votre numéro de portable. Ce dernier offre une preuve d'identification supplémentaire lors de chaque connexion, pour votre sécurité.

Vous recevez ensuite votre nom d'utilisateur par courriel. Le mot de passe vous parvient par courrier postal dans les deux jours ouvrables. Si d'autres personnes sont inscrites pour votre établissement, nous leur remettons également un nom d'utilisateur et un mot de passe, aussitôt que nous avons toutes les données nécessaires.

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont personnels. Ne les communiquez à personne. Si d'autres personnes de votre établissement souhaitent accéder à E-ZIVI, adressez-vous à votre centre régional.

## Se connecter

Pour accéder au domaine public d'E-ZIVI, cliquez sur la ligne de menu « E-ZIVI » de la page internet du service civil ([www.civi.admin.ch](http://www.civi.admin.ch)). Dans la rubrique « Mon E-ZIVI », connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe. Vous recevez immédiatement par SMS un code à entrer sur la page suivante.

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, vous êtes invité à modifier votre mot de passe et vous devez accepter les conditions d'utilisation. Si vous êtes la première personne de votre établissement à utiliser E-ZIVI, vous vous voyez attribuer une première tâche : vous devez choisir si les décisions concernant votre établissement doivent désormais vous être notifiées électroniquement. Si c'est votre souhait, vous ne les recevrez plus par courrier postal, mais exclusivement par le biais d'E-ZIVI. Vous pouvez aussi activer ou désactiver plus tard le transfert électronique des documents en allant dans votre profil.

# Vue d'ensemble

## Navigation principale

Une fois connecté, vous accédez directement à « **Mon E-ZIVI** », où vous trouvez toutes les informations spécifiques à votre établissement d'affectation. Les deux autres rubriques sont accessibles sans connexion et s'adressent avant tout aux civilistes : « **Actualités** » présente les places d'affectation à pourvoir d'urgence et les nouveaux établissements, et « **Rechercher une affectation et conclure une convention** » est le point de départ pour les civilistes (➤ page 10).

## Navigation de côté

Une fois connecté, vous êtes accédez directement à la rubrique « **Tâches** ». En dessous de la liste des tâches, vous pouvez également suivre les processus dans lesquels vous êtes impliqué. Ceci vous permet de garder la vue d'ensemble (➤ page 5).

La seconde rubrique vous offre un aperçu des « **Cahiers des charges** » de votre établissement. Vous pouvez y consulter tous les détails et modifier directement certains champs (➤ page 10).

La « **Planification des places à pourvoir** » vous permet de fixer les bases pour que les civilistes trouvent vos places libres. Indiquez vos besoins effectifs pour chaque cahier des charges (➤ page 8).

« **Affectations** » présentes, passées ou à venir : grâce à E-ZIVI, vous gardez la vue d'ensemble, visualisez tous les détails et pouvez consulter les documents concernant chaque affectation (➤ page 10).

Lors des affectations, vous devez « **Déclarer des jours de service** » auprès de l'Office fédéral du service civil. Les formulaires de déclaration sont disponibles en ligne sur E-ZIVI (➤ page 6).

Finie la paperasserie : E-ZIVI archive tous vos « **Documents** », relatifs aussi bien à la reconnaissance de votre établissement et à vos cahiers des charges qu'aux affectations, à l'aide financière et aux inspections (➤ page 10).

Dans la rubrique « **Profil** », vous pouvez visualiser et modifier vos données de base (➤ page 10).

## Métanavigation

« **Prendre contact avec le centre régional** » : laissez un message à la personne en charge de votre dossier au centre régional. Vous pouvez également transmettre des documents en toute sécurité (➤ page 10).

« **Aide** » : vous êtes bloqué ? Ces explications vous aideront peut-être. Si ce n'est pas le cas, prenez contact avec nous.

The screenshot shows the E-ZIVI user interface. At the top, there is a header with the Swiss flag and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. To the right, it says 'E-ZIVI - Le portail de prestation service civil'. Below the header, there is a navigation menu with three items: 'Actualités', 'Rechercher une affectation et conclure une convention', and 'Mon E-ZIVI'. The main content area is titled 'Tâches' and contains a sidebar with 'Cahiers des charges', 'Planification des places à pourvoir', 'Affectations', 'Déclarer des jours de service', 'Documents', and 'Profil'. The main content area is divided into 'Tâches en cours' and 'Processus en cours'. The 'Tâches en cours' section shows a table with two columns: 'Tâche' and 'Information'. The 'Processus en cours' section shows a list of processes: 'Signaler un changement d'adresse', 'Convention d'affectation', and 'Convention d'affectation'. The 'Processus terminés' section shows a list of processes: 'Convention d'affectation' and 'Formule de déclaration'.

« Déconnexion » : vous avez terminé ? Déconnectez-vous par mesure de sécurité. Après 15 minutes d'inactivité, votre session prend fin automatiquement. Vous recevez un message d'avertissement, ce qui vous permet de maintenir la connexion en un seul clic.

Le nom de l'établissement d'affectation que vous représentez s'affiche à côté de votre nom. Si vous vous occupez de plusieurs établissements, vous pouvez passer de l'un à l'autre ici. E-ZIVI est disponible en français, en allemand et en italien.

Prendre contact avec le centre régional | Aide | Déconnexion | Christelle Rey | Hôpital de Tully | DE FR IT

ns du

Échéance	Date de réception	De
haiterait ectation (468) 2015.	08.04.2015	Luca Bernasconi

Visualiser	Commencé
Le changement d'adresse que vous avez signalé est en cours de vérification par le centre régional.	07.04.2015 11:51
La convention d'affectation est en cours d'examen par Olivier Pahud.	02.04.2015 15:18
La convention d'affectation est en cours d'examen par Henry Cadeau.	01.04.2015 19:49

Visualiser	Terminé
La convention d'affectation entre Hôpital de Tully et Luca Bernasconi a été transmise au centre régional compétent.	24.03.2015 16:54
La formule de déclaration 27.139 de Nicola Rubin relative à la période de déclaration du 01.02.2015 au 28.02.2015 a été transmise au centre régional compétent.	02.03.2015 11:16

Les tâches en cours sont listées ici : si un civiliste souhaite convenir d'une affectation avec vous, vous trouverez la convention d'affectation à compléter (page 9). Les demandes de prolongation d'affectation à valider (page 10) apparaissent également dans cette liste, tout comme les avis de convocation, les documents concernant la reconnaissance de votre établissement et d'autres messages.

Si vous nous avez donné votre accord pour le transfert électronique des documents (page 10), ceux que vous receviez jusqu'alors par courrier apparaissent également ici. Votre tâche consiste alors à réceptionner formellement le document en question dans le délai de retrait de sept jours. Le moment du téléchargement compte comme moment de la notification. Veuillez noter que si vous n'avez pas encore fait le téléchargement à la fin du délai de retrait, la décision sera tout de même considérée comme notifiée.

## Processus

Suivez ici vos processus. Ces deux tableaux vous informent de l'avancée des étapes que vous avez lancées. La liste du haut vous signale qui s'occupe actuellement de traiter vos demandes, et celle du bas vous montre les processus terminés.

# Déclarer des jours de service

Grâce à E-ZIVI, vous recevez les formules de déclaration sous forme électronique. Vos indications sur les jours de service accomplis sont nécessaires pour que les civilistes puissent demander leurs allocations pour perte de gains. Par conséquent, transmettez-les nous au plus tard cinq jours après la fin de la période concernée (normalement la fin du mois).

Vous pouvez commencer à entrer les jours de service dès le premier jour d'une période. Les formules de déclaration modifiables sont disponibles sous « Déclarer des jours de service ». Dans la rubrique « Affectations », vous pouvez en tout temps consulter toutes les formules, y compris celles qui concernent des affectations à venir et celles qui ont déjà été envoyées.

Une fois la formule de déclaration sélectionnée, cliquez sur « Éditer ». Si ce n'est pas possible, cela signifie soit que la période n'a pas encore commencé, soit que vous avez déjà transmis la formule.

Pour chaque jour, indiquez s'il s'agissait d'un jour chômé, d'un jour de travail, de maladie, de vacances ou de congé et rédigez, si vous le souhaitez, un court commentaire en cliquant sur la petite icône (D).

En cas de besoin, vous pouvez joindre des documents à la formule de déclaration : numériser les certificats médicaux ou les demandes de congés acceptées et envoyez-les en pièce jointe. Pour ce faire, cliquez sur « Sélectionner les fichiers ». A l'étape suivante, déterminez le type de document dont il s'agit. Vous pouvez encore supprimer le document téléchargé. Au prochain clic, vous transmettez de manière définitive le document à l'Office fédéral du service civil et ne pouvez plus le supprimer.

Une fois les indications fournies et vérifiées pour tous les jours de la période, transmettez la formule de déclaration au centre régional compétent en cliquant sur « Envoyer la formule de déclaration au centre régional ». Nous vous prions de le faire aussi rapidement que possible après la fin de la période, dans l'intérêt du civiliste concerné.

	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi
02.12.2014	Congé	Jour de trav	Jour de trav	Maladie	Jour chômé
09.12.2014	Jour de trav	Jour de travail	Jour de trav	Jour de trav	Jour chômé
10.12.2014		- Veillez choisir -			
		Jour de travail			
		Jour chômé			
		Maladie			
		Vacances			
		Congé			

Pour les jours où le civiliste a travaillé et les jours où il a compensé des heures supplémentaires, choisissez dans le menu déroulant « Jour de travail ».

L'indication « Jour chômé » s'applique aux week-ends et aux jours fériés officiels. Si le civiliste a travaillé le week-end, indiquez les jours de compensation comme chômés.

Si le civiliste est absent pour cause de maladie ou d'accident, signalez les jours en question comme jours de « Maladie ». À partir du deuxième jour d'absence de suite, le civiliste doit vous présenter un certificat médical. Veuillez le joindre à la formule de déclaration.

Lors d'affectations d'une durée supérieure à 180 jours, les civilistes ont droit à des « Vacances ». Le nombre de jours de vacances auxquels le civiliste a droit est inscrit dans la convocation, que vous trouvez dans les documents relatifs à l'affectation.

Sur demande du civiliste, vous pouvez lui accorder dans certains cas jusqu'à trois jours de « Congé ». Merci de joindre à la formule de déclaration la demande que vous avez acceptée. Les absences non excusées sont également à indiquer comme des jours de congé.

Nous vous prions de consulter également les informations détaillées jointes à chaque convocation.



**Gagnez en vitesse et en sécurité.** Déclarez les jours de travail effectués, transmettez vos demandes ou recevez des décisions, le tout par voie électronique. **Vos données sont en sécurité chez nous.**

# Planification des places à pourvoir

Vos besoins peuvent varier. Pour faciliter la recherche aux civilistes et vous éviter des demandes inutiles, veuillez indiquer combien de civilistes vous souhaitez mobiliser à quelle période.

Pour chacun de vos cahiers des charges, le tableau de la rubrique « Planification des places à pourvoir » montre les besoins que vous avez indiqués et l'occupation déjà connue par semaine.

Commencez par afficher la période pour laquelle vous souhaitez mettre à jour le nombre de places à pourvoir. Entrez les dates de début et de fin, puis cliquez sur « Afficher ». Cette étape sert seulement à l'affichage, elle ne modifie pas vos besoins. En fonction de la taille de votre écran, vous ne pourrez pas visualiser toutes les semaines à moins de faire pivoter l'aperçu.

Les deux premières colonnes du tableau listent vos cahiers des charges et le nombre maximal de civilistes qui peuvent simultanément être affectés au même cahier des charges.

Si le titre d'un cahier des charges ne s'affiche pas en entier, vous pouvez lire le texte en passant le curseur sur la case.

Pour chaque semaine et chaque cahier des charges, deux chiffres s'affichent dans le tableau : celui du haut montre le nombre de places à pourvoir que vous avez indiqué (deux points si vous n'avez encore rien entré), et celui du bas indique le nombre de places déjà occupées.

La dernière ligne du tableau montre le nombre total de places d'affectation occupées pour chaque semaine. Le nombre maximal de civilistes pouvant travailler simultanément dans votre établissement a été déterminé au moment de votre reconnaissance et est indiqué dans la première colonne de la dernière ligne (« Nombre maximum de civilistes »).

Période affichée:		du	06.04.2015	au	17.08.2015	Afficher															
Cahier des charges max.	Mois	Apr 15				Mai 15				Jun 15				Jul 15				Aug 15			
	Semaine	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Aide à l'accompagn...	6	À pourvoir	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		Occupée(s)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aide-moniteur ateliers ...	4	À pourvoir	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
		Occupée(s)	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2
Nombre maximum de civilistes: 8		Occupée(s)	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2

Pour une meilleure lisibilité, différentes couleurs sont attribuées aux cellules.

**Gris** : le nombre de places à pourvoir n'a pas été indiqué, **Blanc** : les places sont libres

**Jaune** : certaines places sont libres, **Rouge** : toutes les places sont occupées

Vous pouvez saisir le nombre de places à pourvoir pour des semaines entières uniquement. Pour cela, cliquez sur le chiffre (ou les deux points si vous n'avez encore rien entré) dans le champ « À pourvoir » de la semaine qui vous intéresse. Dans la boîte de dialogue qui apparaît alors, vous pouvez changer manuellement les dates indiquées pour saisir en une seule fois les besoins pour plusieurs semaines. Choisissez ensuite dans le menu déroulant « À pourvoir » le nombre de civilistes que vous aimeriez employer à cette période pour le cahier des charges en question. Vous pouvez choisir un nombre allant de zéro au nombre maximal de civilistes que vous pouvez engager sur ce cahier des charges.

**Aide-moniteur ateliers (82468)**

Période affichée: 27.07.2015

au 16.08.2015

À pourvoir: 2

Places à pourvoir d'urgence:

Les places sont signalées "à pourvoir d'urgence" pour deux mois au maximum à compter d'aujourd'hui.

Enregistrer Interrompre

**Astuce** : passez le curseur sur le numéro d'une semaine pour voir les dates exactes.

**Astuce** : besoin d'un civiliste en urgence ? Si vous cherchez quelqu'un pour une affectation qui commence dans moins de deux mois, vous pouvez indiquer que la place est à pourvoir d'urgence. Votre entrée sera mise en évidence et apparaîtra également sur la page « Actualités ».



# Convention d'affectation

Les civilistes intéressés par une affectation dans votre établissement prennent directement contact avec vous. Par souci de protection des données, cette démarche s'effectue en dehors d'E-ZIVI, mais lorsque vous tombez d'accord avec un civiliste pour une affectation, vous concluez la convention d'affectation directement dans le portail de prestations.

Lorsqu'un civiliste dépose une demande pour une convention d'affectation, une entrée apparaît dans la liste de vos tâches ([page 5](#)). Nous partons du principe que vous vous êtes déjà mis d'accord avec le civiliste sur les dates de début et de fin de l'affectation, par téléphone ou de vive voix. Pour remplir la convention, veuillez suivre [les cinq étapes](#) suivantes.

Le civiliste reçoit ensuite pour vérification la convention que vous avez remplie. S'il est d'accord avec les informations que vous avez saisies (il ne peut plus les modifier), il envoie la convention par voie électronique au centre régional compétent. Ce dernier rédige alors la convocation, nécessaire à l'affectation. Si le civiliste n'est pas d'accord, il retire définitivement la convention. Vous pouvez suivre toutes ces étapes sous la rubrique « Processus » ([page 5](#)).

**1 Vérification de la période et de la personne**  
Le civiliste doit-il bien faire son affectation à la période indiquée sur le cahier des charges choisi ? Vérifiez les données concernant l'affectation et la personne et consultez votre planification des places à pourvoir. Vous pouvez accepter ou décliner la convention d'affectation. Lorsque vous la déclinez, merci de justifier brièvement votre refus en choisissant, si vous le souhaitez, parmi les quelques courtes explications qui vous sont proposées.

**2 Informations complémentaires à propos de l'affectation**  
Vous devez ensuite fournir des informations complémentaires concrètes sur l'affectation. La période d'affectation comprend-elle des vacances de l'établissement ? Les jours fériés ordinaires ne sont pas à prendre en compte. Où l'affectation aura-t-elle lieu ?

**3 Offre logement et nourriture**  
Êtes-vous en mesure d'offrir logement et nourriture de manière complète, c'est-à-dire sept jours par semaine ? Cette information est à fournir même si le civiliste ne profite pas de ces prestations.

**4 Indemnités**  
Indiquez, aussi bien pour les jours de travail que pour les jours chômés, si vous proposez logement et nourriture ou si vous versez des indemnités. Vous pouvez en outre voir si le civiliste est intéressé par un logement ou non. Choisissez quels frais de transport vous couvrez pour le civiliste, qui se déplace normalement en transports publics. Précisez également si des vêtements de travail spécifiques sont requis et, le cas échéant, si vous les mettez à disposition ou si vous versez des indemnités.

**5 Confirmation**  
À la dernière étape, vous pouvez visualiser une dernière fois toutes les données relatives à la convention d'affectation. Ouvrez et fermez chaque thème en cliquant sur son titre. Vérifiez particulièrement les données entrées par le civiliste concernant sa relation à votre établissement (« Déclarations »). Toutes les informations sont-elles complètes et exactes ? Si oui, vous pouvez conclure la convention en cliquant sur le bouton correspondant.

# Fonctions supplémentaires

## Actualités

Les places d'affectation à pourvoir d'urgence et les nouveaux établissements d'affectation s'affichent dans cette rubrique, qui s'adresse avant tout aux civilistes.

## Affectations

Cette rubrique offre un aperçu de toutes les affectations de votre établissement : planifiées, convenues, auxquelles un civiliste est convoqué, en cours et terminées. Cliquez sur une affectation pour voir les détails, les formules de déclaration et les documents la concernant.

## Cahiers des charges

Tous les cahiers des charges actuels de votre établissement sont listés dans cette rubrique. Pour voir les détails d'un cahier des charges, cliquez sur la ligne correspondante du tableau. Vous pouvez directement modifier certaines données : durée minimale de l'affectation, interlocuteurs (à choisir parmi les personnes inscrites pour votre établissement), horaires de travail, logement et nourriture proposés, ou encore connaissances préalables souhaitées. Tous les autres champs requièrent une nouvelle décision, que vous obtenez en vous adressant directement à la personne en charge de votre dossier au centre régional.

## Changements d'adresse

Informez-nous directement de votre changement d'adresse dans la rubrique « Profil ». Vous y trouverez trois onglets : un pour l'adresse de décision, un pour l'adresse de facturation et un pour l'adresse de correspondance. Votre centre régional vérifie les changements d'adresse annoncés.

## Documents

Si vous avez activé le transfert électronique des documents, les factures et tous les documents relatifs aux cahiers des charges et à la reconnaissance, à l'aide financière, aux inspections et aux affectations sont archivés dans E-ZIVI. Nous nous chargeons du classement.

## Interlocuteurs

Vous pouvez sans problème inscrire d'autres personnes pour votre établissement. Veuillez pour cela vous adresser à votre centre régional.

## Prendre contact avec le centre régional

Vous pouvez envoyer un message à la personne en charge de votre dossier au centre régional ou lui téléphoner (son nom et son numéro de téléphone s'affichent ici). Vous pouvez par ailleurs transmettre des documents en toute sécurité. Pour cela, joignez votre fichier au message à l'aide de la fonction « Sélectionner les fichiers ».

## Prolongation d'une affectation

Si un civiliste souhaite prolonger une affectation, il peut également en faire la demande électroniquement sur E-ZIVI. L'établissement reçoit alors une tâche : il s'agit de vérifier les données du civiliste et de confirmer la prolongation.

## Profil

Vous pouvez visualiser et modifier directement en ligne les données de base et les adresses de votre établissement d'affectation. La description de l'établissement qui figure ici apparaît également dans les cahiers des charges. Pour modifier la décision relative à votre établissement, adressez-vous à votre centre régional.

Vous pouvez par ailleurs modifier les paramètres de cyberadministration dans votre profil : activez ou désactivez le transfert électronique des documents, et choisissez de rendre les données concernant votre établissement visibles ou non dans le domaine public d'E-ZIVI. Veuillez

noter que si vous décochez cette case, vos cahiers des charges n'apparaîtront plus dans les résultats des recherches.

## Rechercher une affectation et conclure une convention

Les civilistes cherchent ici des places d'affectation. Ils peuvent restreindre leur recherche selon plusieurs critères, et les résultats s'affichent également sur une carte. Ils peuvent directement contacter les établissements à partir des résultats de leur recherche ou de leur liste mémo et entamer les démarches pour conclure une convention d'affectation. Vos mises à jour déterminent si un cahier des charges apparaît dans les résultats de la recherche. Cette fonction s'adresse avant tout aux civilistes, mais vous pouvez l'utiliser pour vérifier que vos cahiers des charges s'affichent correctement.

## Transfert électronique des documents

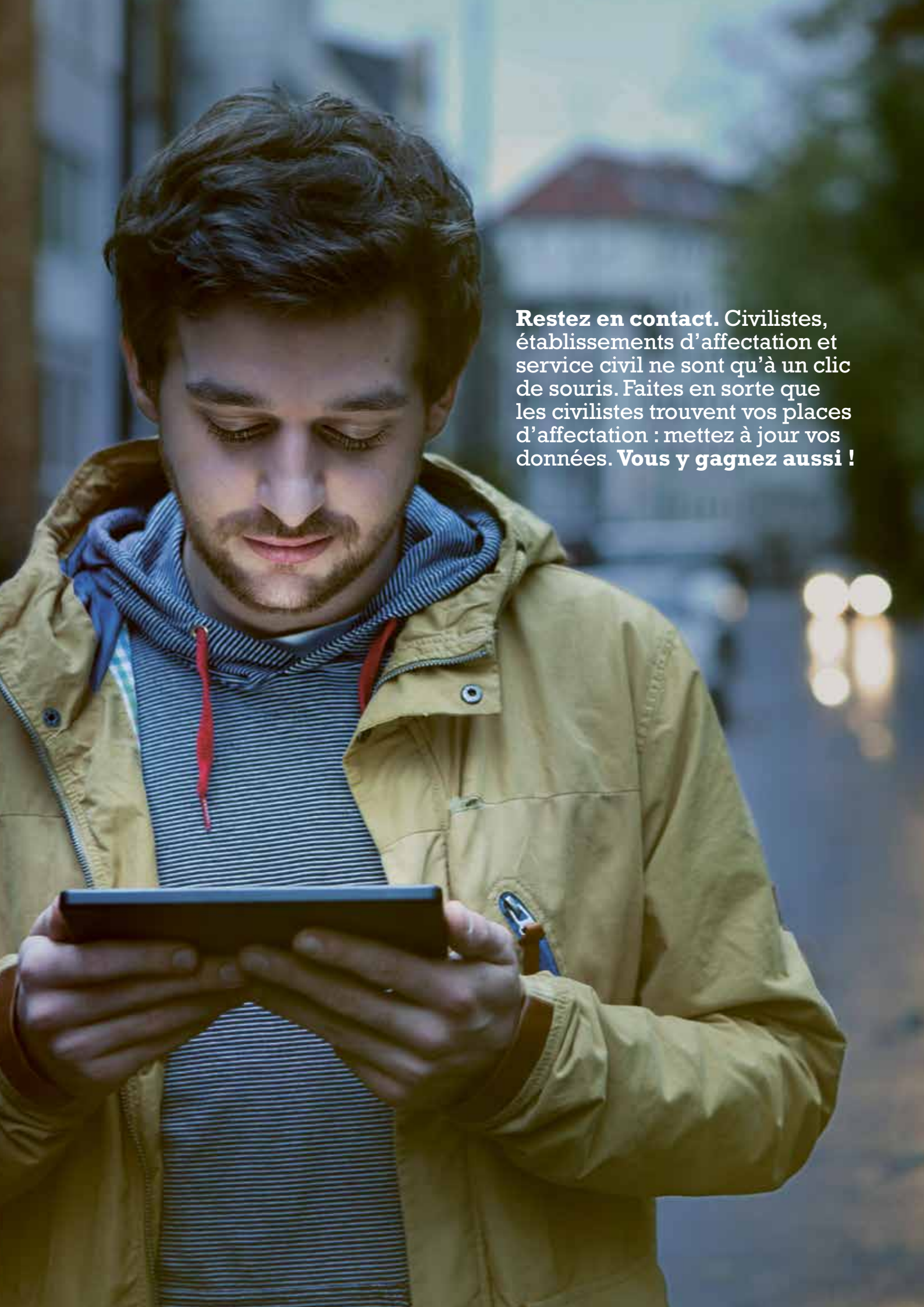
Grâce à E-ZIVI, le service civil peut vous notifier les décisions par voie électronique. Vous pouvez activer cette fonction dès votre première connexion au portail, et changer ce paramètre à tout moment par la suite dans votre profil. Si vous avez choisi le transfert électronique des documents, ceux qui vous arrivaient jusqu'alors par courrier recommandé vous sont également transmis directement dans E-ZIVI. En règle générale, nous vous informons en outre par courriel de l'arrivée d'un document. Votre tâche consiste alors à réceptionner formellement celui-ci dans le délai de retrait de sept jours, le moment de la notification étant celui où vous téléchargez le document. Veuillez noter que si, à la fin du délai de retrait, vous n'avez pas encore fait le téléchargement, la décision sera tout de même considérée comme notifiée le dernier jour du délai.

## Vous avez oublié votre mot de passe ?

Aucun problème. Vous pouvez demander un nouveau mot de passe en saisissant votre nom d'utilisateur dans la rubrique « Mon E-ZIVI ». Vous recevrez un SMS contenant un code de validation à entrer sur le portail, après quoi nous vous enverrons un nouveau mot de passe par courrier postal dans les deux jours ouvrables.

## Vous êtes bloqué ?

Ni cette brochure, ni les explications du système, ni la rubrique d'aide située en haut de l'écran ne vous aident ? Ne désespérez pas, la personne en charge de votre dossier au centre régional est là pour vous dépanner.



**Restez en contact.** Civilistes, établissements d'affectation et service civil ne sont qu'à un clic de souris. Faites en sorte que les civilistes trouvent vos places d'affectation : mettez à jour vos données. **Vous y gagnez aussi !**

