



Protection civile

Ouest Lausannois

Titre	Ordre de service		
Création	12.07.2022	Domaine	Office
Auteur	Christophe Jolimay	Màj	29.07.2024

Ordre de service

1. Bases légales

- Loi fédérale du 20 décembre 2019 sur la protection de la population et sur la protection civile (LPPCi ; RS 520.1) ;
- Ordonnance du 11 novembre 2020 sur la protection civile (OPCi ; RS 520.11) ;
- Tableau des services d'instruction de l'ORPC région Ouest Lausannois.

2. Lieu et heures d'entrée en service

Seuls le lieu et l'heure d'entrée en service spécifiés sur la convocation font foi.

Vous trouverez une liste non exhaustive des lieux appartenant à l'ORPC Région Ouest lausannois sur notre site internet www.pcirol.ch/contact

3. Ajournement

La personne astreinte doit adapter ses obligations professionnelles et privées au service. Nul ne peut exiger l'ajournement de son service. Toutefois, toute personne astreinte peut envoyer une demande d'ajournement du service accompagnée des justificatifs auprès de l'autorité chargée de la convocation, selon la procédure usuelle de l'ORPC, **au plus tard 3 semaines avant l'entrée en service** (art. 36 al. 1 OPCi). La demande d'ajournement qui peut être traitée par des congés sera refusée (cf. point 4).

Tant que l'ajournement n'a pas été accordé, l'obligation d'entrer en service subsiste selon l'art. 36 al. 3 OPCi.

En cas d'accord d'ajournement, la personne astreinte sera reconvoqué pour un service futur.

4. Demande de congé

Nul ne peut faire valoir un droit à un congé (art. 44 al. 4 OPCi).

La personne astreinte doit respecter les mêmes conditions que pour l'ajournement (sauf le délai ; octroyé à 10 jours de l'entrée en service). Aucun congé ne sera accordé sauf circonstances imprévues. En cas d'événement imprévu et imprévisible, le directeur du service statuera sur les demandes qui parviendraient en cours de service.



5. Justifications médicales

Toute personne qui ne peut pas entrer en service pour des raisons de santé doit faire parvenir un certificat médical dans les mêmes conditions que l'ajournement. A défaut, elle devra s'annoncer pour la visite sanitaire d'entrée (cf. point 9.1).

6. Tenue et matériel

Sauf indication spécifique sur la convocation, la personne astreinte doit entrer en service en tenue avec l'équipement Pci complet inclus les chaussures (et le pager pour les membres de la FIR).

La personne astreinte doit amener son livret de service, les documentations PCi en sa possession, la documentation et le matériel régional en relation avec le cours.

7. Transport

7.1. Transports publics

La personne astreinte a droit à l'utilisation gratuite des moyens de transport publics pour l'entrée en service et le licenciement ainsi que pour les déplacements entre leur lieu de service et leur domicile pendant les congés (week-end).

7.2. Transports privés

Pendant le service, l'usage des véhicules privés est soumis à l'autorisation du directeur du service ou de son remplaçant.

En cas d'autorisation délivrée par la direction du service, la mise à disposition et l'utilisation de véhicules privés pour le service sera remboursée comme suit :

- 10 CHF par jour d'utilisation
- 0.80 CHF le km parcouru

8. Stationnement

L'Office vous fournira un macaron qui autorise le stationnement, sans limite de temps, dans toutes les zones bleues et blanches à durée limitée, zones horodateurs exceptées des communes du district de l'Ouest lausannois. L'autorisation de stationner est valable à la condition que les règles suivantes soient respectées :

- Le macaron doit être mis en évidence sur votre pare-brise ;
- Le macaron doit être utilisé exclusivement dans le cadre de votre activité au sein de la protection civile de l'Ouest lausannois. Ce macaron ne peut en aucun cas être utilisé pour le stationnement du véhicule à des fins privées ;
- Le macaron est non transmissible à un tiers ;
- Le macaron est valide pour la période affichée au recto et durant les heures de service.

Le stationnement devant toutes les constructions PCi reste interdit.



9. Service sanitaire

9.1. Visite sanitaire d'entrée (VSE)

Elle statue uniquement sur l'aptitude à accomplir le service pour lequel l'astreint est convoqué. Aucun certificat ni ordonnance médicale ne sera donné à l'issue de cette visite.

Tout certificat médical doit être fourni sans délai mais au plus tard lors de l'entrée en service.

L'envoi ou la présentation d'un certificat médical n'équivaut pas à un ajournement automatique. Seul l'autorité chargée de convocation ou le directeur de service peut statuer (cf. pt 3).

9.2. Visites médicales

À tout moment durant le service, il est possible de demander une visite médicale en s'adressant au cadre responsable.

10. Assurance

La personne astreinte qui effectue un service de protection civile est assurée par l'assurance militaire pour toute maladie ou tout accident qui survient lors du service ou découlerait de celui-ci (art. 42 LPPCi).

11. Subsistance

L'organisation et le coût des repas sont à la charge de la protection civile (art. 39 LPPCi). Les repas organisés sont obligatoires et il est interdit de quitter le lieu du service durant les pauses.

La personne astreinte qui, pour des raisons médicales, a des restrictions alimentaires doit s'annoncer à l'entrée en service.

Mettre les montants des repas ?

12. Solde / Allocation pour perte de gain (APG)

La personne astreinte a droit à une solde (art 39 al. 1a ; OPCi) et à une allocation perte de gain (art. 40 LPPCi) dès 8 heures de service (art. 26 al. 2 OPCi).

13. Discipline

Le directeur de service statuera sur le cas conformément à la procédure en cas d'absences injustifiées, arrivées tardives ou comportement inadéquat.

Toute infraction ou comportement incorrect constatés fera l'objet d'une sanction disciplinaire allant d'une remise à l'ordre à un avertissement engendrant des frais. Dans les cas graves ou lors d'infractions répétées, l'astreint peut être renvoyé du cours et dénoncé aux autorités compétentes (art. 88 LPPCi).



13.1. Défaillance

La personne astreinte doit entrer en service conformément aux ordres de l'autorité qui l'a convoquée (art. 42 OPCi). A défaut, une procédure disciplinaire sera ouverte.

13.2. Tenue

Toute personne astreinte doit porter la tenue PCi de manière convenable.

13.3. Perte de matériel, dégâts

Tout matériel perdu, abîmé par négligence ou volontairement sera facturé à la personne astreinte ou au groupe responsable. Les véhicules accidentés sont aussi concernés. Le commandant du cours statuera sur le cas selon avis du cadre responsable.

13.4. Alcool, stupéfiant

Tolérance zéro ! Pour toute consommation de produits ayant une incidence sur la capacité du participant à suivre le programme, le contrevenant sera immédiatement renvoyé du cours. Le commandant du cours le dénoncera, selon la gravité du cas, à la Police cantonale.

13.5. Infractions à une loi

Toute infraction aux lois entraînant une contravention sera transmise au contrevenant pour règlement.

Pour tout autre délit pénal, le directeur de service dénoncera le contrevenant à la Police cantonale.

14. Droit à l'image

Aucune photo ni vidéo ne sera prise durant le service sans l'accord du directeur de service. Aucune photo ni vidéo ne sera mise en ligne sur un réseau social ou autre média sans l'accord explicite du commandant du bataillon.

En participant à un service de la protection civile, la personne astreinte autorise la Protection civile Vaudoise à utiliser son image. Si tel n'est pas le cas, elle doit l'annoncer à l'entrée en service.

15. Charte de la sécurité au travail

Astreints ou intervenants

- Informer le cadre ou spécialiste responsable en cas de limitation physique, problème psychique ou prise de médicament incompatible avec l'accomplissement des travaux demandés.
- S'informer sur les règles et consignes de travail. Respecter les mesures de sécurité ordonnées.
- Ne pas modifier les dispositifs de sécurité sans aval du cadre ou du spécialiste responsable. Corriger immédiatement les défauts constatés et faire valider par le cadre ou le spécialiste responsable.



- Veiller à ne mettre personne en danger.
- S'interrompre immédiatement en cas de manquement à la sécurité et informer le cadre ou le spécialiste responsable

Cadres ou spécialistes

- Établir avec sérieux le concept de sécurité.
- Intégrer les astreints dans la prise de décision des éléments de sécurité envisagés.
- Ordonner et instruire les astreints sur les équipements et mesures de sécurité prévus.
- Vérifier l'application des mesures prévues. Au besoin ordonner des mesures correctives ou arrêter le chantier.

En tant que partie prenante d'un engagement de la Protection civile vaudoise, nous nous engageons à respecter et faire respecter les règles de sécurité pour préserver la vie et l'intégrité de tous les intervenants. En cas de nécessité nous disons STOP !

La charte complète de la sécurité au travail est disponible sur notre site internet et dans toutes les constructions Pci.



ORPC Ovest lausannois
Av. de la Gare 32 - CP 29
1022 Chavannes-près-Renens

+41 21 338 03 40
orpc.ouest-lausannois@vd.ch

Chef office & Adjudant

ORPC Ovest Lausannois

cap Christophe Jolimay