

P520

Prescriptions concernant les transports militaires, de la protection civile et du service civil

Édition: 14 décembre 2025

Modifications valables à partir du 14 décembre 2025

Chiffre	Modifications
0.3.1.16	Modification des titres de transport à utiliser
1.4.2.4	Ajout d'une remarque concernant l'utilisation des ordres de marche pour les recrues, même sans uniforme, pendant la première semaine de l'ER.
1.6	Mise à jour du transport des bagages militaires (chapitre entier)
1.9	Mise à jour du model ordre de marche (physique)
4	Mise à jour et révision du chapitre entier sur le service civil, y c. les modèles»

Table des matières

0	Champs d'application – voyageurs et bagages	1
0.1	Armée	1
0.2	Protection civile.....	1
0.2.1	Trafic interne et trafic direct.....	1
0.3	Service civil.....	1
0.3.1	Trafic interne et trafic direct.....	1
1	Transports militaires de personnes, de bagages et de véhicules	2
1.1	Dispositions générales	2
1.1.1	Principes	2
1.1.2	Tarifs et prescriptions	2
1.1.3	Entreprise gérante	2
1.1.4	Facturation et paiement	2
1.1.5	Entrée en vigueur.....	3
1.1.6	Voyages en transit par des parcours situés à l'étranger	3
1.1.7	Abus et irrégularités	3
1.2	Transports de militaires, de chiens militaires et de véhicules militaires	5
1.2.1	Généralités	5
1.2.2	Conditions financières.....	5
1.2.3	Application des tarifs	5
1.2.4	Modes de transport	6
1.3	Ayants droit.....	7
1.3.1	Généralités	7
1.3.2	Terme «militaire»	7
1.3.3	Conscrits.....	8
1.3.4	Billets de parcours à prix réduit contre paiement.....	8
1.3.5	Participation à des manifestations militaires hors du service	8
1.3.6	Délégués et personnel des services militaires cantonaux et fédéraux	9
1.3.7	Volontaires non astreints au service militaire en tant que participants à des manifestations militaires.....	9
1.3.8	Participants à des cours de formation préliminaires	9
1.3.9	Fournisseurs de chevaux	9
1.3.10	Militaires étrangers et militaires au service d'organisations internationales	10
1.3.11	Chiens militaires accompagnés.....	10
1.3.12	Personnes n'ayant pas droit aux facilités de voyage	10
1.4	Types de titres de transport.....	10
1.4.1	Généralités	10
1.4.2	Ordre de marche valable comme titre de transport	10
1.4.3	Autorisation.....	11
1.4.4	Rayon de validité	11
1.4.5	Durée de validité - Modification de la durée de validité.....	12

1.4.6 Utilisation des classes - Surclassement	12
1.4.7 Cas spéciaux	12
1.4.8 Perte d'ordre de marche physique	12
1.4.9 Remboursements.....	13
1.4.10 Billets de parcours à prix réduit.....	13
1.4.11 Émission / Utilisation	14
1.4.12 Itinéraire - Changements de parcours	14
1.4.13 Utilisation des classes - Surclassement	14
1.4.14 Perte	14
1.4.15 Remboursements.....	14
1.4.16 Titres de transport du trafic civil	14
 1.5 Types de légitimations	14
1.5.1 Généralités	14
1.5.2 Remise et établissement.....	15
1.5.3 Utilisation	15
1.5.4 Validité des cartes de légitimation - Contrôle	15
1.5.5 Les pièces de légitimation donnant droit à des billets militaires ne sont pas reconnues comme titres de transport	15
1.5.6 Annotations sur les cartes de légitimation	16
1.5.7 Bureaux compétents pour l'établissement et la remise de pièces de légitimation.....	16
 1.6 Bagages militaires.....	17
1.6.1 Généralités	17
1.6.2 Articles.....	17
1.6.3 Transport de bagages avec un ordre de marche 1 ^{re} classe	17
 1.7 Transport de véhicules militaires sur les parcours ferroviaires avec transport d'automobiles	18
1.7.1 Parcours	18
1.7.2 Prix – Dispositions spéciales.....	18
 1.8 Transports militaires pendant le service actif.....	19
1.8.1 Généralités	19
1.8.2 Ayants droit.....	19
1.8.3 Mise de piquet de l'armée	19
1.8.4 Mobilisation de guerre (générale ou partielle)	19
1.8.5 Transports après la mobilisation de guerre (dès le 5e jour).....	19
1.8.6 Transports de véhicules réquisitionnés sur les parcours ferroviaires avec transport d'automobiles.....	20
1.8.7 Transport de personnes étrangères	20
 1.9 Modèles	21
1.9.1 Ordre de marche (physique) – voyage gratuit en uniforme (exemple 1 ^{re} classe)	21
1.9.2 Ordre de marche avec uniforme référencé sur le SwissPass	22
1.9.3 Ordre de marche sans uniforme référencé sur le SwissPass	22
1.9.4 Carte de congé	23
1.9.5 Carte de légitimation pour un voyage en civil	24

1.9.6	Carte de légitimation pour plusieurs voyages en civil	25
2	Transport des marchandises et des animaux.....	26
3	Protection civile - Transport de personnes et de bagages	27
3.1	Dispositions générales	27
3.1.1	Bases.....	27
3.1.2	Tarifs et prescriptions.....	27
3.1.3	Entreprise gérante	27
3.1.4	Facturation et paiement	27
3.1.5	Entrée en vigueur.....	27
3.1.6	Voyages en transit par des parcours situés à l'étranger	27
3.2	Transport de membres de la protection civile	28
3.2.1	Généralités	28
3.2.2	Pièce de légitimation et bon de réduction.....	28
3.2.3	Conditions financières.....	28
3.2.4	Remboursements.....	28
3.3	Ayants droit.....	28
3.3.1	Terme «membre de la protection civile».....	28
3.3.2	Droit de retirer des billets sur présentation d'un bon de réduction	28
3.4	Transport de groupes.....	29
3.4.1	Voyages de congé - Commande des billets	29
3.4.2	Réservation de places.....	29
3.5	Transport des bagages	29
3.6	Règles particulières	29
3.6.1	Transport de personnes de la protection civile sur le territoire du canton de Zurich	29
3.6.2	Transport de personnes de la protection civile sur le territoire du canton de Schaffhouse (SH)	30
3.7	Modèles	32
3.7.1	Légitimation pour les voyages en civil à prix réduit (exemple en allemand).....	32
3.7.2	Convocation pour le service d'instruction dans le canton de Zurich (exemple en allemand)	34
3.7.3	Convocation pour le service d'instruction dans le canton de Schaffhouse (exemple en allemand).....	36
4	Service civil	38
4.1	Conditions générales	38
4.1.1	Principes	38
4.1.2	Champ d'application	38
4.1.3	Tarifs et prescriptions.....	38
4.1.4	Entreprise gérante	38

4.1.5 Facturation et paiement	38
4.1.6 Définition d'une «personne en service civil».....	39
4.1.7 Entrée en vigueur.....	39
4.2 Transport des personnes astreintes au service civil	39
4.2.1 Généralités	39
4.2.2 Prix	39
4.2.3 Utilisation de l'offre.....	39
4.3 Ayants droit.....	40
4.3.1 Généralités	40
4.3.2 Bénéficiaires des billets à prix réduit	40
4.4 Légitimations.....	40
4.4.1 La carte de légitimation du service civil	40
4.4.2 Billet à prix réduit	41
4.5 Abus	42
4.5.1 Généralités	42
4.5.2 Retrait et utilisation abusifs de billets à prix réduit	42
4.5.3 Dépassement du délai d'utilisation - Utilisation abusive - Cartes de légitimation manquantes	42
4.6 Transport des bagages du service civil	43
4.6.1 Généralités	43
4.6.2 Bagages du service civil.....	43
4.7 Modèle.....	44
4.7.1 Carte de légitimation du service	44
4.7.2 Trajets pour la journée d'introduction du service civil	45

0 Champs d'application – voyageurs et bagages

0.1 Armée

- 0.1.1 Le champ d'application est disponible sur le site internet de l'Alliance SwissPass.
- 0.1.2 Ces prescriptions sont applicables seulement en service interne des entreprises de transport non mentionnées, sur la base des tarifs respectifs. Ces entreprises dressent directement facture à l'office militaire fédéral compétent (BLA).
- 0.1.3 L'ordre de marche est valable auprès de toutes les entreprises de transport suisses, donc même auprès de celles qui ne participent pas au champ d'application.
- 0.1.4 Prix applicable: billets de parcours à prix réduit $\frac{1}{2}$ selon ch. 1.4.1.1

0.2 Protection civile

0.2.1 Trafic interne et trafic direct

- 0.2.1.1 Prix applicable:
 - Billets de parcours à prix réduit $\frac{1}{2}$ selon ch. 1.4.1.1
- 0.2.1.2 Réglementations forfaitaires:
 - Communauté de transport de Zurich (ZVV) avec le canton de Zurich
 - Communauté tarifaire OSTWIND avec le canton de Schaffhouse

0.3 Service civil

0.3.1 Trafic interne et trafic direct

- 0.3.1.1 Prix applicable:
 - Billets de parcours à prix réduit $\frac{1}{2}$ selon chiffre 4.3.1

1 Transports militaires de personnes, de bagages et de véhicules

1.1 Dispositions générales

1.1.1 Principes

1.1.1.1 Les présentes prescriptions, applicables au transport des voyageurs, des bagages et des véhicules - ces derniers sur les parcours ferroviaires avec transport d'automobiles - ainsi que les conditions et les prix pour l'exécution de transports militaires se fondent sur:

- la loi fédérale sur le transport de voyageurs (LTV)
- l'ordonnance en vigueur du Conseil fédéral sur le transport de voyageurs
- l'arrêté du 30 mars 1949 concernant l'administration de l'armée (AAA)
- l'ordonnance fédérale sur l'administration de l'armée (OAA) du 29 novembre 1995

1.1.2 Tarifs et prescriptions

1.1.2.1 Sont en outre applicables aux transports militaires, lorsque rien ou rien d'autre n'est prévu dans les présentes prescriptions, l'ordonnance sur le transport de voyageurs, ainsi que les tarifs suivants des entreprises suisses de transports publics:

- Dispositions tarifaires accessoires communes du Service direct national et des communautés (T600)
- Tarif général des voyageurs (T601)
- Bagages (T602)
- Tarifs internes des prescriptions des entreprises de transport

1.1.3 Entreprise gérante

1.1.3.1 L'organe de gestion de l'Alliance SwissPass assure la gérance. Le traitement des affaires qui en découlent est de la compétence des services des Chemins de fer fédéraux suisses SA, Division Voyageurs:

- pour la partie générale et les dispositions concernant le transport de personnes et de bagages: Trafic grandes lignes – Gestion des prix et des recettes
- pour les dispositions concernant le décompte dans le cadre du champ d'application selon ch. 0.1.1: Finances – Marché Voyageurs
- La Base logistique de l'armée (BLA) est le service gérant du Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports (DDPS).

1.1.4 Facturation et paiement

1.1.4.1 La BLA verse aux CFF au plus tard le 10 de chaque mois le montant mensuel forfaitaire du trafic selon ch. 0.1.1 pour crédit aux ET participantes. Le décompte de décembre constitue également le décompte final sur la base du nombre définitif de jours de service et du degré d'utilisation TP actualisé.

L'ET qui fournit des prestations spéciales en dehors du trafic voyageur forfaitisé, les facturera directement à la troupe/à l'office militaire dans un délai de 10 jours.

1.1.4.2 Les ET qui ne font pas partie du champ d'application selon ch. 0.1.1 présentent directement à la BLA au minimum une facture par trimestre ayant trait aux prestations fournies dans ce laps de temps au bénéfice de militaires voyageant individuellement.,

Adresse: Finances BLA, Section comptabilité troupe, Viktoriastr. 85, 3003 Berne.

1.1.4.3 Une facture est adressée dans un délai de 10 jours à la troupe demanderesse pour les militaires en groupes lors de déplacements, de détachements, etc. (voir également ch. 1.2.4). L'exigence sera certifiée par la signature et l'appartenance d'unité du bénéficiaire. Des documents collectifs sous forme de comptages manuels non quittancés ne seront pas acceptés.

1.1.5 Entrée en vigueur

1.1.5.1 Ces prescriptions sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2000. Les modifications suppriment toute prescription et instruction contradictoire.

1.1.6 Voyages en transit par des parcours situés à l'étranger

1.1.6.1 **En uniforme:** Les militaires voyageant individuellement en uniforme, avec leur équipement personnel et leurs armes non chargées, sont autorisés à utiliser les parcours de transit suivants pour rejoindre leur troupe, se rendre à une manifestation sportive à caractère militaire, en congé ou à la maison:

- Allemagne: Rafz - Jestetten - Neuhausen
- France: Flüh - Leymen - Rodersdorf

1.1.6.2 Les militaires doivent être porteurs d'une pièce d'identité valable pour le franchissement de la frontière si les civils sont, eux aussi, tenus de présenter une pièce de ce genre pour emprunter ces trajets de transit. Les militaires ne resteront sur territoire étranger que pendant le laps de temps nécessaire au transit.

1.1.6.3 **Seulement en civil:** Le parcours suivant ne peut être emprunté que par des militaires en civil et possédant une légitimation personnelle. La carte de congé est indispensable en remplacement de l'uniforme:

- Italie: Iselle transito - Domodossola - Camedo

1.1.7 Abus et irrégularités

1.1.7.1 Les dispositions du trafic civil sont applicables par analogie. On distinguera s'il s'agit

- d'un prix de transport dû
- de troubles de l'ordre public, c'est-à-dire de dommages matériels ou d'ennuis causés au personnel et aux voyageurs/à des personnes non en cause
- de l'obtention frauduleuse d'une prestation de transport au moyen d'un document falsifié/copié ou du port illicite de l'uniforme.

1.1.7.2 Les recouvrements par suite d'absence de l'ordre de marche ou de la carte de congé lors d'un voyage en civil, etc. constituent des créances vis-à-vis du militaire. Ces créances ne peuvent pas être débitées à la BLA. Si le militaire n'est pas en mesure de payer, il faut établir une formule 7000 en y portant son adresse privée.

1.1.7.3 On rendra attentifs les militaires sur les possibilités de remboursement selon le T600.9.

- 1.1.7.4 S'il y a un doute sur l'identité du titulaire d'un ordre de marche, on la contrôlera sur la base d'un document officiel (passeport, carte d'identité, permis de conduire).
- 1.1.7.5 L'ordre de marche est un document militaire. Il ne peut être confisqué que lorsqu'il est évident qu'il s'agit d'une falsification ou lorsque ses indications ne correspondent pas à l'identité de la personne qui le présente. Si l'ordre de marche ne peut pas être confisqué, on portera une croix au stylo sur la partie faisant office de titre de transport, on attestera de sa signature qu'il s'agit d'un titre de transport non valable et on poinçonnera le document en bas à gauche. Au besoin, on fera appel à la police.
- 1.1.7.6 Les personnes voyageant sur la base d'un document de l'armée ou en uniforme militaire sont tenues de décliner, sur demande du personnel de l'entreprise de transport concernée, leur identité et leur incorporation. Si une personne s'y refuse et en cas de nécessité, on pourra appeler la police en renfort.
- 1.1.7.7 Jusqu'à l'obtention d'une identité en tant que militaire fondée sur un ordre de marche, un duplicata d'une carte de congé ou une carte de légitimation pour le voyage en civil, il y a lieu d'exiger le prix de billet entier.
- 1.1.7.8 Les militaires doivent, avant de débuter leur voyage, disposer d'un ordre de marche physique valable ou de leur SwissPass sur lequel est référencé un billet «ordre de marche avec uniforme» ou «ordre de marche sans uniforme». Les photos d'ordres de marche physiques affichés sur des appareils électroniques ne sont pas valables. Si l'ordre de marche physique ou le SwissPass (sur lequel est référencé le billet) ne peut pas être présenté, on considérera le militaire comme un voyageur sans titre de transport valable.
- 1.1.7.9 Autorisation pour un voyage en civil manquante et port illicite de l'uniforme militaire
- Si, à défaut d'uniforme, l'ordre de marche présenté n'autorise pas le voyage en civil ou si le militaire ne possède pas une carte de congé qui remplace l'uniforme et autorise le voyage en civil, il faut délivrer des billets à prix entier.
- S'il y a des doutes concernant le droit d'obtenir des billets de parcours à prix réduit sur la base d'une légitimation de réduction selon les P520, la différence entre le prix payé et le prix entier doit être encaissée. Les prescriptions du trafic civil concernant les abus s'appliquent par analogie.
- Si l'ordre de marche est présenté par une personne que l'on soupçonne d'abus ou qui manifestement abuse du droit de porter l'uniforme militaire, il faut partir du principe qu'il y a obtention frauduleuse d'une prestation de transport, étant donné les possibilités d'acheter des pièces d'uniforme dans le commerce ou de les porter aussi après la fin du service durant les loisirs. Les prescriptions du trafic civil concernant les abus s'appliquent par analogie. Au besoin, on fera appel à la police.
- 1.1.7.10 Utilisation abusive
- En cas de présentation dans le train d'un ordre de marche ou d'un billet à prix réduit en guise de titre de transport en dehors de la durée d'utilisation préconisée par le document militaire, la différence par rapport au prix normal de la classe correspondante sera perçue. De plus, seront encaissés, par analogie au trafic civil, les suppléments concernant les voyageurs sans titre de transport valable selon les dispositions du service du contentieux.

1.1.7.11 Annulation de créance

Au sujet de l'annulation ou de la réduction de la créance sans preuve irréfutable de nullité, la personne en question s'adressera à la BLA qui examinera la compétence et soumettra, le cas échéant, une demande au service du contentieux de l'entreprise concernée.

1.2 **Transports de militaires, de chiens militaires et de véhicules militaires**

1.2.1 Généralités

1.2.1.1 Les militaires et les chiens militaires voyagent avec un ordre de marche.

1.2.2 Conditions financières

1.2.2.1 Les modes de paiement suivants sont applicables au transport de personnes et de bagages militaires:

- Les ordres de marche vont à la charge de l'administration militaire, selon le champ d'application, forfaitairement ou par jour de service
- Le billet de parcours à prix réduit et les autres prestations/suppléments sont payés par les militaires (en espèces, carte de crédit, REKA, etc.)

1.2.3 Application des tarifs

1.2.3.1 L'ordre de marche et l'uniforme ainsi que l'autorisation de voyager en civil sont reconnus comme titres de transport pour les militaires voyageant individuellement ou en groupes dans le cadre de l'offre générale selon l'horaire. L'uniforme sans ordre de marche ou l'ordre de marche sans uniforme ou sans autorisation de voyager en civil ne donne aucun droit à la réduction.

1.2.3.2 Le montant du forfait pour le champ d'application selon ch. 0.1.1 et de la facturation directe à la BLA se fonde sur le taux de réduction de 50 % par rapport au tarif général des voyageurs. Ce taux de réduction sera également mis en compte par les autres ET du champ d'application selon ch. 0.1.2 avec facturation directe à la BLA (exception: prestations spéciales selon ch. 1.2.3.4 et 1.2.4.2).

1.2.3.3 Les groupes de personnes selon ch. 1.3.4 sont autorisés à utiliser des billets de parcours à prix réduit selon le tarif général des voyageurs sur la base d'une carte de légitimation pour un ou plusieurs voyages en civil (form. 712/717, bleu). Des titres de transport militaires ne sont pas cumulables avec des réductions du trafic civil (p. ex. carte Junior et carte –Enfant accompagné, voyages en groupes, cartes multicourses, offres RailAway).

1.2.3.4 Les prestations spéciales dans le cadre ou en dehors de l'offre générale seront facturées directement au commettant. Entrent en considération pour le calcul des prix les coûts supplémentaires par rapport à l'offre générale comprise dans le forfait. Les demandes d'offres et les commandes seront adressées aux services compétents (CFF: Voyageurs, Transports de militaires, Zurich/Lausanne. Les dédoublements de trains réguliers, de courses d'autobus, etc. ne sont pas considérés comme prestations spéciales, mais sont compris dans le forfait, à moins d'une publication de contingentement.

1.2.3.5 Prix

Certificat	Mode de transport	Prix de transport / Prix du billet	Paiement par	Facturation par	Chiffre / Tarif
Ordre de marche (OM)	Voyage individuel	Forfait	BLA	CFF	<u>1.2.3, 1.4.2, 0.1.1</u>
Ordre de marche (OM)	Voyage individuel	Réduit ½	BLA	ET	<u>1.2.3, 1.4.2, 0.1.1</u>
Ordre de marche (OM)	Troupe en train régulier	Forfait	BLA	CFF	<u>1.2.3, 1.4.2, 0.1.1</u>
Ordre de marche (OM)	Troupe en train régulier	Réduit ½	Troupe	ET	<u>1.2.3, 1.4.2, 0.1.1</u>
Ordre de marche (OM)	Troupe en train spécial	Spécial	Troupe	ET	<u>1.2.3, 1.4.2, 0.1.1</u>
Légitimation	Voyage individuel/groupe en train régulier	Réduit ½	Militaire	Billet	<u>1.4.2, 1.5.3</u>
Tous	Train auto	Normal	Militaire	Quittance	<u>1.7</u>

1.2.4 Modes de transport

1.2.4.1 Offre normale (trains/courses réguliers, y c. dédoublements)

En principe, les militaires utiliseront les trains et les courses figurant à l'horaire pour leurs déplacements par les transports publics. Les services compétents militaires sont tenus d'annoncer les transports assez tôt aux entreprises de transport public (CFF: Voyageurs, Transports de militaires, Zurich/Lausanne. Les entrées en service et les licenciements seront harmonisés avec l'offre d'horaire.

Les transports de militaires concernant les congés et les licenciements doivent être annoncés par la troupe dans «CAPRE». Le nombre annoncé de militaires ainsi que leur région de destination doit au moins correspondre à une estimation réaliste. La troupe qui s'annonce est responsable de l'harmonisation entre l'heure du licenciement et celle du départ des trains indiqués. Les modifications seront annoncées au plus vite aux CFF SA, division Voyageurs, Transports de militaires Zurich/Lausanne et, durant les week-ends, à la gare d'embarquement ou à la gare occupée la plus proche.

Le transport des personnes fondé sur l'ordre de marche et empruntant des parcours selon ch. 0.1.1 est forfaitisé. A défaut d'une annulation ou en cas d'annulation hors délai à

cause d'un licencement modifié, etc., les coûts supplémentaires pour voitures de renfort ou pour courses/trains spéciaux seront facturés à la troupe responsable.

Les ET selon ch. 0.1.1 adressent la facture à la BLA conformément au ch. 1.1.4.2 lorsque les militaires voyagent individuellement.

1.2.4.2 Courses spéciales

Si une course spéciale doit impérativement être effectuée sur une ligne régulière, la troupe doit adresser à l'entreprise de transport concernée une commande écrite en précisant «entrée en service» ou «licenciement» ainsi que la description de la prestation demandée, et en portant le timbre et la signature de la personne militaire responsable. Il y a lieu de facturer le prix de la course spéciale moins le prix du demi-billet de simple course pour chaque militaire transporté. Pour des courses spéciales hors des lignes régulières, il faut porter en compte le prix entier de la course spéciale. La facture sera adressée dans tous les cas à la troupe commettante. Compte tenu de la durée du service, le délai de paiement sera réduit à 10 jours. Si la troupe concernée n'a pas réglé la facture dans ce délai, on adressera, 30 jours après l'échéance, un rappel à la BLA en joignant l'original de la commande et une facture originale. Les prestations de transport sont frappées de déchéance après 3 mois si elles n'ont pas été facturées.

1.3 Ayants droit

1.3.1 Généralités

1.3.1.1 La BLA et l'entreprise gérante (ch. 1.1.3) définissent les ayants droit aux ordres de marche valables comme titres de transport et aux billets de parcours à prix réduit.

1.3.2 Terme «militaire»

1.3.2.1 Le terme «militaire» englobe, pour les deux sexes, les recrues, soldats, appointés, sous-officiers et officiers, ainsi que les personnes astreintes au service de la Croix-Rouge. L'on distingue les militaires portant l'uniforme de ceux qui ne le portent pas. Sont également considérées comme «recrues» au sens des présentes prescriptions les personnes astreintes au service de la Croix-Rouge et détachements spéciaux comme SFOR qui sont convoquées pour des écoles de recrues ou des cours d'introduction correspondants.

1.3.2.2 La tenue de service du personnel du dépôt fédéral des chevaux de l'armée (écuyers, palefreniers), des infirmiers des places d'arme et des marqueurs n'est pas un uniforme au sens des présentes prescriptions.

1.3.3 Conscrits

1.3.3.1 Les conscrits reçoivent un ordre de marche valable les jours de convocation et d'orientation. Étant donné le statut de ces personnes, ces ordres sont valables de manière générale pour un voyage en civil.

1.3.4 Billets de parcours à prix réduit contre paiement

1.3.4.1 L'on autorise des personnes à voyager en civil avec la carte de légitimation (form 7.12) pour les motifs suivants:

- dépôt, reddition ou retrait de l'équipement personnel
- visites de contrôle chez un médecin
- entrée dans un hôpital militaire, cures en clinique
- cours de tir pour retardataires
- manifestations militaires hors service
- cours, exercices et examens
- inspections
- reconnaissances
- livraison et retrait de chevaux et de mulets
- participation à des cours de moniteurs de tir ordonnés par le DDPS, pour le voyage du domicile au lieu du cours et retour
- membres du corps de garde-frontières et des corps de police organisés, en uniforme, pour des manifestations militaires hors du service
- jeunes gens jusqu'à 20 ans pour participer à des épreuves et compétitions sportives militaires (p.ex. marches à longue distance/de 24 heures), organisées par des associations militaires
- militaires qui, pour des raisons professionnelles, résident durant un certain temps hors du lieu de dépôt de leur équipement, pour participer à l'inspection ou pour effectuer du service d'instruction auprès du commandant d'arrondissement de leur domicile, depuis leur lieu de stationnement au lieu de dépôt et retour

1.3.5 Participation à des manifestations militaires hors du service

1.3.5.1 Aux participants à des manifestations militaires hors du service pour lesquelles la troupe ou les membres de sociétés ou d'associations militaires peuvent être autorisés par les autorités militaires fédérales/cantonales ainsi que par les services ou les commandements compétents, sur présentation de la «Carte de légitimation pour un voyage en civil» (chiffre 29.10), on peut délivrer des billets de parcours à prix réduit pour:

- fréquenter volontairement des écoles ou des cours militaires et pour participer à d'autres activités militaires
- participer volontairement à des obsèques militaires
- participer volontairement à des cours, exercices, épreuves et concours militaires ou sportifs (y compris l'entraînement)
- participer volontairement à des rapports de service et à des visites militaires
- participer volontairement à des fêtes commémoratives et à des journées militaires comportant une partie officielle
- participer volontairement à des assemblées et à des séances d'associations militaires fédérales et cantonales, y compris la Conférence des secrétaires des départements et directions militaires cantonaux, la Société suisse des commandants d'arrondissement et l'Association suisse des chefs de section militaires, à l'exception des associations professionnelles de personnel militaire

1.3.6 Délégués et personnel des services militaires cantonaux et fédéraux

1.3.6.1 Obtiennent des billets de parcours à prix réduit pour un voyage en civil (form. 7.12) sur la base de la carte de légitimation:

- des commandants d'arrondissement et des chefs de section pour des voyages de service. Les fonctionnaires des Offices fédéraux et des institutions militaires du DDPS (p. ex. secrétaires d'école, chefs-marqueurs, marqueurs, ouvriers) ainsi que le personnel civil des écoles et des cours militaires (ordonnances d'officier, aides-marqueurs, etc.) qui voyagent en civil pendant la durée de leur activité dans des écoles et dans des cours
- le commissaire de campagne en chef et les membres des commissions d'estimation (commissaires de campagne et leurs suppléants ainsi que les commissaires civils) pour des voyages de service (déplacements pour l'estimation de dégâts dus aux mesures militaires)
- des préposés au recrutement pour le voyage entre le domicile et le lieu de recrutement et retour ainsi que pour des voyages de service liés au recrutement, aux examens spécifiques, aux examens pédagogiques ainsi qu'aux estimations
- des conférenciers du service d'information de la troupe ainsi que des conférenciers d'écoles et de cours qui voyagent en civil et qui interviennent lors de cours pour conférenciers, de conférences et en tant qu'enseignants, pour le voyage entre le domicile et le lieu de la conférence et retour dans le cadre de l'activité de conférencier

1.3.7 Volontaires non astreints au service militaire en tant que participants à des manifestations militaires

1.3.7.1 Obtiennent des billets de parcours à prix réduit pour un voyage en civil (form. 7.12) sur la base de la carte de légitimation:

- des cadets et des scouts ainsi que d'autres volontaires non astreints au service militaire pour autant que leur participation soit autorisée.

1.3.8 Participants à des cours de formation préliminaires

1.3.8.1 Obtiennent des billets de parcours à prix réduit pour un voyage en civil (form. 7.12) sur la base de la carte de légitimation:

- des fonctionnaires (personnel de cours, enseignants, personnel auxiliaire, médecins, experts, inspecteurs, conférenciers, etc.)
- des adolescents suisses à partir de l'âge correspondant à la fin de la scolarité obligatoire et jusqu'à 20 ans révolus
- les employés des entreprises régies par l'autorité militaire

(les jeunes de moins de 16 ans ne nécessitent pas de carte de légitimation).

1.3.9 Fournisseurs de chevaux

1.3.9.1 Les fournisseurs de chevaux ou leurs mandataires ont droit, pour conduire ou reprendre des chevaux, à des billets de parcours à prix réduit contre paiement, ceci pour le voyage du lieu de domicile du fournisseur au lieu de la livraison ou au lieu de reddition et retour.

1.3.9.2 Les facilités de voyage sont accordées sur présentation de la «Carte de légitimation pour un voyage en civil» (form 7.12).

1.3.9.3 Le convoyeur qui voyage dans le wagon des animaux et s'occupe d'eux a droit à la libre circulation de la gare expéditrice à la gare de destination de l'envoi. Le double de la lettre de voiture (form. 7.29) sert de titre de transport.

1.3.10 Militaires étrangers et militaires au service d'organisations internationales

1.3.10.1 Des services autorisés de la Confédération et des cantons sont habilités à remettre à ces personnes qui voyagent sur mandat ou sur invitation de ces services des cartes de légitimation pour retirer des billets de parcours à prix réduit contre paiement. En général, ces personnes sont considérées en tant que voyageurs en civil.

1.3.10.2 Les facilités de voyage sont accordées sur présentation de la «Carte de légitimation pour un voyage en civil» (form 7.12).

1.3.11 Chiens militaires accompagnés

1.3.11.1 L'ordre de marche portant une inscription appropriée tient lieu de titre de transport pour le conducteur et le chien militaire.

1.3.12 Personnes n'ayant pas droit aux facilités de voyage

1.3.12.1 Les civils cités devant un tribunal militaire et les personnes astreintes au paiement de la taxe d'exemption du service militaire qui sont convoquées pour exécuter des travaux en compensation d'une taxe d'exemption non acquittée doivent payer le prix de transport entier.

1.3.12.2 Aucune autorisation n'est accordée pour des réunions strictement amicales ou pour des tirs internes de sociétés, même si ces manifestations sont en relation avec une conférence.

1.4 Types de titres de transport

1.4.1 Généralités

1.4.1.1 Pour le trafic militaire, les titres de transport suivants sont utilisés:

- Ordre de marche physique valable comme titre de transport, en uniforme ou avec une attestation correspondante (modèles ch. 1.9.1)
- Billet «ordre de marche avec uniforme» ou billet «ordre de marche sans uniforme» référencé sur le SwissPass personnel du militaire (modèles ch. 1.9.2 à 1.9.3)
- Carte de congé portant une inscription relative à un ordre de marche perdu (valable au max. 4 jours) (modèle ch. 1.9.4)
- Billet de parcours à prix réduit ½

1.4.2 Ordre de marche valable comme titre de transport

1.4.2.1 Conjointement au port de l'uniforme ou à une autorisation officielle de voyager en civil, l'ordre de marche physique est valable pour la libre circulation sur toutes les entreprises de transport public, à la charge de la BLA.

1.4.2.2 Pour éviter les abus, il convient de respecter les éléments de sécurité suivants:

- L'ordre de marche est personnel
- Le port de l'uniforme ou une légitimation/une remarque appropriée sur l'ordre de marche sont impératifs

- Il n'est pas permis de modifier la remarque «en uniforme» par celle «en civil» dans la rubrique «tenue»
- Il n'est pas permis de modifier l'utilisation de la classe
- Toute modification manuscrite de la validité doit être confirmée par le timbre et la signature de l'office militaire
- Le droit à des prestations supplémentaires à la charge de l'ordre de marche (bagages, chien militaire, etc.) doit clairement apparaître sur l'ordre de marche (les adjonctions à la main ne sont pas autorisées)

1.4.2.3 Le militaire peut obtenir par l'intermédiaire de son supérieur un étui transparent en plastique pour protéger son ordre de marche en cas de service militaire de longue durée.

1.4.2.4 Les recrues reçoivent généralement des ordres de marche portant la mention « uniforme » et indiquant qu'elles doivent voyager en « civil » le jour de leur entrée en service et pendant la première semaine d'ER, jusqu'à leur départ en permission. Les ordres de marche sont donc également valables pour les voyages en civil pendant la première semaine d'ER.

1.4.2.5 Remarques supplémentaires sur l'ordre de marche physique

Sous la rubrique «Tenue», il faut toujours annoter «Uniforme» ou «Civil» ainsi que la date et le lieu de l'entrée en service et du licenciement. Toute autre indication, telle que le symbole «Chien», sera inscrite sous la rubrique «Observations». Pour les recrues, il y a lieu d'annoter dans tous les cas «Uniforme», quoique lors de l'entrée en service l'ordre de marche soit valable pour voyager en civil.

La position normale du champ réservé à l'adresse est à gauche. Quelques services émetteurs cantonaux (2* selon ch. 1.5.7) utilisent un adressage variable à gauche / à droite.

La partie titre de transport se trouve toujours dans le quart inférieur gauche de l'ordre de marche.

1.4.2.6 Remarques supplémentaires pour la carte de congé

La «Carte de congé» a deux fonctions en plus de son utilité de base:

- Remplacement à court terme d'un ordre de marche perdu, pendant une durée de 4 jours consécutifs au maximum
- Exceptionnellement autorisation de voyager en civil

1.4.3 Autorisation

1.4.3.1 Les militaires voyagent avec un ordre de marche:

- pour un service militaire fédéral ou cantonal
- pour l'inspection des militaires libérés du service
- en cas de convocation devant une commission de visite sanitaire (CVS)
- pour l'exécution d'une peine sous le régime militaire hors du service

1.4.4 Rayon de validité

1.4.4.1 Les ordres de marche donnent droit au voyage à destination et au départ des arrêts de toutes les entreprises suisses de transports publics.

1.4.5 Durée de validité - Modification de la durée de validité

- 1.4.5.1 Utilisés comme titres de transport, les ordres de marche physiques sont valables pendant la durée qui y est apportée ou conformément aux rectifications attestées figurant dans les rubriques «Date d'entrée en service/Heure» ou «Date de licenciement». Le début et la fin de la durée de validité obéissent aux mêmes dispositions que le trafic civil.
- 1.4.5.2 En principe, les ordres de marche physiques sont imprimés automatiquement. Pour les militaires (en particulier des éclaireurs parachutistes) qui sont convoqués à court terme, des ordres de marche préimprimés, dont la durée de validité et les indications de l'entrée en service et de licenciement doivent être indiquées à la main, peuvent être utilisés.
- 1.4.5.3 Lors d'une entrée en service ou d'un licenciement en dehors des limites précitées, les dates périmées seront biffées et remplacées par les nouvelles dates. Les rectifications devront être attestées par l'apposition du timbre de l'unité et par la signature du commandement.
- 1.4.5.4 En principe, les billets «ordre de marche avec uniforme» et «ordre de marche sans uniforme» référencés sur le SwissPass personnel du militaire sont valables sept jours. Si nécessaire, le service qui le convoque peut prolonger ou raccourcir cette durée.

1.4.6 Utilisation des classes - Surclassement

- 1.4.6.1 La classe pouvant être utilisée dépend du grade militaire; elle est imprimée sur l'ordre de marche physique et il n'est pas permis de la modifier. D'une manière générale, les ordres de marche physiques sans indication de la classe ne sont valables qu'en 2^e classe; le personnel de contrôle complétera l'ordre de marche dans ce sens. En cas de désaccord avec le militaire, on le prierà de s'adresser au bureau militaire supérieur ou à celui qui a établi l'ordre de marche.
- 1.4.6.2 En cas d'utilisation de la 1^{re} classe avec un ordre de marche établi pour la 2^e classe, la différence entre le prix réduit des deux classes doit être perçue pour les parcours effectués. Une modification de l'utilisation de la classe n'est pas autorisée.

1.4.7 Cas spéciaux

- 1.4.7.1 La date d'entrée en service et de licenciement peut, en raison d'une modification d'ordre, d'une maladie, d'un décès dans la famille, etc., être corrigée manuellement par le service d'émission du billet ou le personnel de contrôle contre présentation d'une attestation écrite (certificat médical, feuille de congé, etc.). La modification doit être attestée par le timbre de la troupe et la signature du commandement. Le personnel de contrôle indique la date et procède, sur le côté droit et à la hauteur de la modification, à une découpe au lieu d'apposer le sceau à date de la gare.

1.4.8 Perte d'ordre de marche physique

- 1.4.8.1 La personne concernée doit immédiatement annoncer le cas à un bureau militaire supérieur.
- À court terme, le bureau militaire supérieur peut remettre une carte de congé avec une remarque adéquate. La validité de cette carte en tant que remplacement de l'ordre de marche est de 4 jours consécutifs au maximum, indépendamment du congé qui y figure éventuellement. Une carte de congé remplie de façon incomplète ou modifiée doit immédiatement être retirée et le titulaire sera considéré comme voyageur sans titre de transport valable ou traité selon ch.1.1.7. La carte de congé à

titre de remplacement de l'ordre de marche est exclusivement valable en 2^e classe. En cas de surclassement, la moitié de la différence de classe doit être encaissée, tout en l'attestant comme lors de perte d'un abonnement général.

- Un ordre de marche qui n'est pas retrouvé après une semaine sera remplacé par le bureau militaire supérieur.
- L'uniforme ne suffit pas comme légitimation. Sans ordre de marche ou carte de congé avec une remarque, il n'existe aucun droit à utiliser des billets de parcours à prix réduit.
- Le militaire doit acheter des billets de parcours au tarif normal avec mention spéciale selon la même procédure que pour un abonnement général perdu.
- Si une personne refuse de payer un montant dû ou n'est pas en mesure de le faire, une form. 7000 sera établie et on appliquera les dispositions relatives au trafic général. L'identification du débiteur devra être établie avec sûreté sur la base d'une pièce civile et la facture sera envoyée à l'adresse privée. La base du prix est toujours le billet entier, si nécessaire avec des suppléments du trafic civil. Au besoin, on fera intervenir la police pour établir l'identité du voyageur.

1.4.9 Remboursements

1.4.9.1 Les billets et surclassements achetés en lieu et place d'un ordre de marche physique oublié/perdu ou d'un SwissPass non présentable sur lequel est référencé un billet «ordre de marche avec uniforme» ou «ordre de marche sans uniforme» et marqués en conséquence sont traités comme un abonnement général oublié pour parcours selon champ d'application ch. 0.1.1 (forfait). Si le billet inclut aussi des parcours selon champ d'application ch. 0.1.2 (facturation directe), il y a lieu de vendre au client un billet nouveau pour ce parcours. Le T600.9 fait foi pour ce qui concerne la franchise et les conditions-cadres des remboursements. Pour éviter les abus, il convient de respecter les éléments de sécurité suivants:

- Sur la base d'une pièce officielle, déterminer l'identité de la personne qui demande le remboursement et la noter
- Contrôler la validité de l'ordre de marche (le remboursement n'est possible qu'entre l'entrée en service et le licenciement)
- Contrôler le droit à la classe sur la base de l'ordre de marche présenté

1.4.9.2 Le remboursement de billets annotés lors de la vente dans d'autres cas que celui précité devra être traité, quant à la preuve du droit au remboursement, de la même manière que dans le cas d'un abonnement général oublié.

1.4.9.3 Si le droit au remboursement ne peut pas être établi, la personne qui demande le remboursement s'adressera au bureau d'émission militaire de la légitimation présentée ou au bureau militaire supérieur. Le motif du refus du remboursement sera inscrit au verso du billet physique et attesté par le timbre à date de la gare.

1.4.9.4 On annoncera à la police toute tentative prouvée d'abus.

1.4.10 Billets de parcours à prix réduit

1.4.10.1 Définition

Sont considérés comme billets de parcours à prix réduit au sens des présentes prescriptions:

- les billets de parcours à prix réduit ½
- simple course et aller et retour, y compris les billets circulaires

1.4.11 Émission / Utilisation

1.4.11.1 Les billets de parcours à prix réduit ne sont délivrés que contre paiement. Ils ne peuvent être utilisés que pendant la durée de validité qui figure sur la légitimation conjointe. En cas d'utilisation en dehors de cette durée de validité, il faut percevoir la différence avec le prix entier ou avec un autre prix réduit le cas échéant (autre réduction octroyée). En cas d'abus, les dispositions sous ch. [1.1.7](#) s'appliquent par analogie.

1.4.12 Itinéraire - Changements de parcours

1.4.12.1 Les billets de parcours à prix réduit peuvent être émis pour tous les itinéraires et peuvent faire l'objet d'un changement de parcours dans les limites des Prescriptions concernant les changements de parcours ([T601](#)). Lorsque, conformément à la légitimation, le militaire n'a droit qu'à un ou plusieurs voyages entre deux points d'arrêt déterminés, le billet de parcours à prix réduit ne peut être vendu que par l'itinéraire usuel. Dans un tel cas, un éventuel détour devra être payé sur la base du tarif normal.

1.4.13 Utilisation des classes - Surclassement

1.4.13.1 Les billets de parcours à prix réduit sont remis en 1^{re} et en 2^e classe. En cas d'utilisation de la 1^{re} classe avec un ordre de marche établi pour la 2^e classe, la différence entre le prix réduit des deux classes doit être perçue pour les parcours effectués.

1.4.14 Perte

1.4.14.1 Le droit à des billets de parcours à prix réduit existe seulement par la présentation simultanée d'une carte de légitimation.

1.4.15 Remboursements

1.4.15.1 Les cartes de légitimation présentées après le voyage ne donnent aucun droit à un remboursement partiel. Le motif du refus du remboursement sera inscrit au verso du billet et attesté par le timbre à date de la gare.

1.4.16 Titres de transport du trafic civil

1.4.16.1 Tous les titres de transport du trafic civil (billets spéciaux pour foires et expositions, abonnements, billets pour voyages de groupes, etc.) sont délivrés aux militaires seulement au prix entier. Les demandes de remboursement seront traitées conformément aux prescriptions applicables à l'offre considérée.

1.5 Types de légitimations

1.5.1 Généralités

1.5.1.1 Servent de légitimation pour le droit au transport avec un ordre de marche:

- l'uniforme ou l'autorisation de voyager en civil
- la «carte de congé» avec une remarque appropriée

1.5.1.2 Servent de légitimation pour le droit au transport avec un billet de parcours à prix réduit:

- la «Carte de légitimation pour un voyage en civil»
- la «Carte de légitimation pour un/plusieurs voyage(s) en civil»

1.5.2 Remise et établissement

- 1.5.2.1 Les instances mentionnées au ch. 1.5.7 sont compétentes pour la remise et l'établissement des pièces de légitimation.
- 1.5.2.2 Les pièces de légitimation doivent être complétées dès leur impression et porter le sceau et la signature du service compétent. En lieu et place du sceau, il est possible d'imprimer la désignation du service militaire. La signature demeure obligatoire. S'agissant des ordres de marche produits par le DDPS, le service d'origine est préimprimé. La signature n'est pas nécessaire. Le début et la fin du service ou de la manifestation déterminent la date du voyage.
- 1.5.2.3 Les pièces de légitimation vierges ou simplement signées, celles dont la teneur a été modifiée (exceptions: ch. 1.4.5 – 1.4.8) ainsi que les pièces de légitimation non officielles ne sont pas valables.

1.5.3 Utilisation

- 1.5.3.1 La «**Carte de légitimation pour un voyage en civil**» donne droit à l'achat d'un billet de parcours à prix réduit. Pour les voyages en commun de participants à des cours préparatoires et à des cours volontaires pour les recrues, les légitimations personnelles pour chaque participant peuvent être remplacées par une légitimation libellée au nom du moniteur (légitimation collective) en mentionnant le nombre de participants. Il appartient au moniteur de retirer les billets pour les participants et de les leur remettre.
- 1.5.3.2 La «**Carte de légitimation pour un voyage en civil**» donne droit à l'achat d'un billet de parcours à prix réduit. Elle est utilisée lorsque le trajet est parcouru plusieurs fois, mais au maximum pour 15 courses d'aller et retour. Dans la mesure où il connaît le jour du voyage, celui qui délivre la carte, ou le moniteur, doit inscrire le jour du voyage sur la carte et le confirmer au moyen d'un timbre et de sa signature. Si le jour du voyage suivant n'est pas connu, le timbre et la signature de celui qui délivre la carte suffisent. Dans ce cas, le participant doit inscrire lui-même le jour du voyage avant de retirer le billet. Les services d'émission muniront les cartes de légitimation de leur adresse, les numérotent et en tiendront un contrôle. Après la dernière course, les participants remettront les cartes de légitimation au bureau d'émission.

1.5.4 Validité des cartes de légitimation - Contrôle

- 1.5.4.1 Pour des voyages en civil, les pièces de légitimation doivent être présentées au contrôle pendant le voyage. Elles confirment au personnel des trains le droit aux facilités de voyage pour militaires.

1.5.5 Les pièces de légitimation donnant droit à des billets militaires ne sont pas reconnues comme titres de transport

- 1.5.5.1 Si une telle pièce est présentée dans le train à la place du billet, le personnel des trains doit encaisser le prix du billet à prix réduit. Les surtaxes prévues dans le tarif général des voyageurs (T601), ainsi que le supplément spécial pour les lignes soumises à l'auto-contrôle, doivent être payés dans tous les cas.

1.5.6 Annotations sur les cartes de légitimation

1.5.6.1 Lorsque les pièces de légitimation pour voyages en civil ne permettent de délivrer le billet que pour un parcours partiel, il y a lieu de mentionner sur la pièce: «Délivré un billet valable jusqu'à ...».

1.5.7 Bureaux compétents pour l'établissement et la remise de pièces de légitimation

1.5.7.1 Ordres de marche

-	1*	2*	3*	4*	5*	6*	7*
Conscrits	X	X					
Service d'instruction	X	X			X		
Convocation devant une CVS	X	X					
Examen médical d'aptitude aéronautique	X1)						
Convocation télégraphique	X	X	X		X		

1.5.7.2 Cartes de légitimation pour un ou plusieurs voyages en civil

-	1*	2*	3*	4*	5*	6*	7*
Cartes de légitimation pour voyages en civil	X	X	X		X	X	X
Militaires malades							
Carte de congé		X	X	X		X	X

X1) Seulement Office fédéral de l'instruction des forces aériennes

1* Offices militaires fédéraux

2* Offices militaires cantonaux

3* Commandants de troupes

4* Comptables

5* Médecin en chef de la Croix-Rouge

6* Commissaires de campagne et civils

7* Organisateurs de manifestations militaires hors du service

1.6 Bagages militaires

1.6.1 Généralités

- 1.6.1.1 Le transport des bagages militaires est régi par les dispositions du trafic civil. Il est fait usage des mêmes papiers d'expédition. Le transport de bagages militaires n'est possible pour un poids allant jusqu'à 23 kg et les bagages peuvent être envoyés depuis et vers une sélection de gares en tant que bagages gare-gare (<https://www.sbb.ch/fr/billets-offres/reservation-bagages/expedier-transporter-bagages/bagages-de-gare-a-gare.html>). On percevra le prix de transport entier du trafic civil le tarif Bagages (T602, 4.1.1).
- 1.6.1.2 Lors de la remise au transport à la charge de l'administration militaire au moyen de l'ordre de marche 1^{re} classe, celui-ci doit être présenté à des fins comptables, sinon le militaire devra payer. Les militaires doivent s'adresser à l'autorité militaire supérieure pour les remboursements sur la base d'ordres de marche présentés tardivement.
- 1.6.1.3 Si le bagage militaire est envoyé avec une liste d'expédition de bagages (impr. de l'armée 7.20), seul un ordre de marche 1^{re} classe doit être présenté.

1.6.2 Articles

- 1.6.2.1 Sont considérés comme bagages militaires au sens de ces prescriptions, les bagages pesant jusqu'à 23 kg destinés à l'usage personnel du militaire pendant la période de service. Comptent en outre au nombre de ces objets:
- les sacs à dos et effets personnels
 - les malles d'officiers
 - les caisses de bureau (contenu: matériel de bureau, règlements, classeurs, cartes topographiques, etc.)
 - les caisses de matériel (contenu non destiné au service personnel de bureau, p. ex. outils)
 - les malles de selle
 - les harnachements
 - les parachutes
 - les sacs de couchage
- 1.6.2.2 Les effets personnels militaires (pistolets, effets d'habillement et d'équipement) ne peuvent être remis au transport que s'ils sont emballés de manière appropriée. Aucun effet militaire volant,, tels que casque, chaussures, sacs de couchage, capote, fusil d'assaut, etc., ne doit être fixé sur les sacs à dos à expédier.

1.6.3 Transport de bagages avec un ordre de marche 1^{re} classe

- 1.6.3.1 Les bagages militaires sont transportés aux frais de l'administration militaire sur présentation d'un ordre de marche 1^{re} classe valable.
- 1.6.3.2 Ordre de marche physique
Sur présentation d'un ordre de marche physique 1^{re} classe, le militaire peut bénéficier du transport aller-retour gratuit de 3 bagages pesant jusqu'à 23 kg selon le chiffre 1.6.2 (bagages gare-gare) dans certaines gares. Le décompte du transport de bagages est établi avec l'article 11899 et avec le bon MarschGepäck dans CASA. Aucun bon ou élément similaire ne doit être joint à la pièce comptable.

1.6.3.3 Ordre de marché référencé sur le SwissPass

Sur présentation d'un ordre de marche 1^{re} classe référencé sur son SwissPass, le militaire peut bénéficier du transport aller-retour gratuit de 3 bagages pesant jusqu'à 23 kg selon le chiffre [1.6.2](#) dans certaines gares (bagages gare-gare). La validité et la classe de l'ordre de marche référencé sur le SwissPass sont vérifiées au guichet. Le décompte de transport est établi avec l'article 11899 et avec le bon MarschGepäck dans CASA. Aucun bon ou élément similaire ne doit être joint à la pièce comptable.

1.7 Transport de véhicules militaires sur les parcours ferroviaires avec transport d'automobiles

1.7.1 Parcours

1.7.1.1

ET	Parcours	Renseignements	Internet	Téléphone
BLS	Kandersteg – Goppenstein Kandersteg – Iselle Brig – Iselle	BLS, Kandersteg	www.bls.ch/autoverlad	058 327 31 32
MGB	Oberwald – Realp Andermatt – Sedrun	MGBahn, Brig	mgbahn.ch	027 927 76 66 027 927 77 07
RhB	Klosters/Selfranga – Sagliains	RhB, Klosters	rhb.ch/autoverlad	081 288 37 37 081 288 63 17

1.7.2 Prix – Dispositions spéciales

1.7.2.1 Les véhicules militaires sont transportés au prix entier du trafic civil. Les dispositions et les prix repris dans les tarifs ci-après sont déterminants pour ces transports.

En principe, les voyages individuels seront payés au comptant. Pour les transports collectifs, une éventuelle facturation fera l'objet d'un accord bilatéral entre la troupe transportée et l'entreprise de transport concernée. Il faut observer les dispositions sur la réservation des places.

1.8 Transports militaires pendant le service actif

1.8.1 Généralités

1.8.1.1 Les prescriptions ordinaires concernant les transports militaires sont applicables par analogie en cas de service actif, compte tenu toutefois des adjonctions et modifications suivantes.

1.8.2 Ayants droit

1.8.2.1 Sont également considérées comme ayants droit les personnes chargées de livrer des biens réquisitionnés.

1.8.3 Mise de piquet de l'armée

1.8.3.1 En cas de mise de piquet de l'armée, le militaire qui a déposé son équipement à l'arsenal est tenu de le retirer immédiatement. Sert de légitimation pour le retrait d'un billet militaire, le coupon de comptabilisation de la fiche de dépôt (impr. de l'armée 2.46) collé dans le livret de service.

1.8.4 Mobilisation de guerre (générale ou partielle)

1.8.4.1 Le jour de la mobilisation de guerre et les quatre jours qui suivent, les personnes mobilisées et les chiens militaires sont transportés sans billet. Servent de pièces de légitimation pour voyager sans billet et pour le transport gratuit de bagages militaires:

- pour les militaires:
 - l'uniforme ou
 - le livret de service
- pour les personnes chargées de livrer des biens réquisitionnés:
 - le procès-verbal de réception

Les papiers d'expédition pour les bagages militaires doivent être munis de la mention «MobG».

1.8.4.2 Après la mobilisation de guerre, les entreprises de transport (représentées par les Chemins de fer fédéraux SA) et l'Administration militaire (représentée par la BLA) fixeront ensemble le montant à facturer pour le transport des militaires et des bagages militaires, sans pièces de légitimation, en se basant sur un prix uniforme par militaire entré en service et par bagage militaire transporté.

1.8.4.3 Pour le transport de formations fermées, qui se trouvent en service d'instruction lors de la mobilisation de guerre et dans les quatre jours qui suivent, il faut utiliser les billets de parcours au tarif normal et indiquer la station de départ.

1.8.5 Transports après la mobilisation de guerre (dès le 5e jour)

1.8.5.1 Le transport de militaires et de bagages militaires ne doit s'effectuer que sur remise des imprimés militaires usuels, comme pour le service d'instruction.

Les militaires qui ne possèdent pas d'ordre de marche ni de légitimation pour le retrait de billets militaires ou l'expédition de bagages militaires reçoivent un billet de parcours à prix réduit et peuvent expédier leurs bagages en payant le prix normal. Les indications y relatives doivent être tirées du livret de service des militaires en question.

1.8.6 Transports de véhicules réquisitionnés sur les parcours ferroviaires avec transport d'automobiles

1.8.6.1 Les chiffres 1.8.1 – 1.8.4 sont applicables par analogie.

1.8.7 Transport de personnes étrangères

1.8.7.1 Pour les personnes étrangères, il y a lieu de délivrer contre paiement des billets au tarif normal. Le transport des bagages s'effectue également au tarif normal, contre paiement comptant.

1.9 Modèles

1.9.1 Ordre de marche (physique) – voyage gratuit en uniforme (exemple 1^{re} classe)

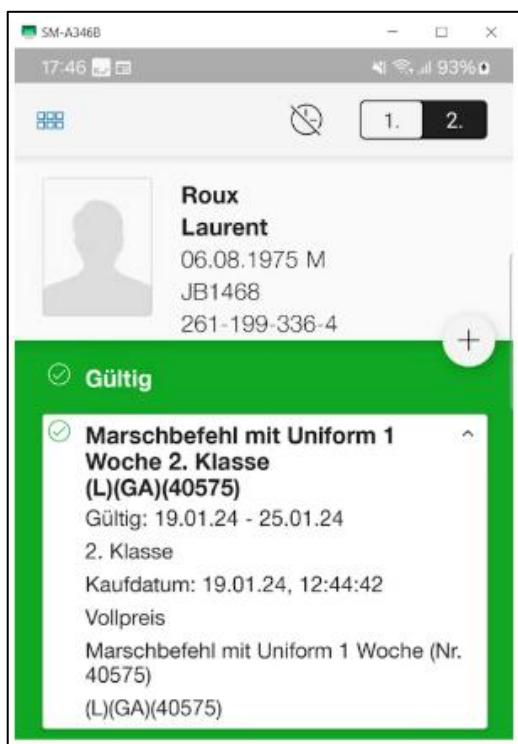
1.9.1.1 Format A4 vertical, couleur blanc

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>CH-3003 Berne Cdtm Instr, Pers A</p> <p>ORDRE DE MARCHÉ capitaine Vock Luis Test Teststrasse 77 1735 Giffers</p> <p>Date d'entrée en service/Heure: 10.11.2025 08:00 Lieu d'entrée en service: Bern</p> <p>Date de licencement: 30.11.2025 Lieu de licencement: Bahnhof</p> <p>Adresse postale: capitaine Luis Test Vock Inf Bat 13 Militaire 75300</p> <p>Remarques et annexes:</p> <p>00</p> <p>NON TRANSMISSIBLE Swiss Pass⁺ A présenter spontanément au personnel de contrôle VALIDABLE DU 10.11.2025 1.cl AU 30.11.2025 (1.)(TK)(9) Trajet libre en Uniforme sur toutes les lignes des entreprises suisses de transport. Vos meilleures correspondances: www.cff.ch Signature du militaire: Bon de transport pour les bagages militaires • L'enregistrement des bagages et des caisses de matériel n'est possible que dans certaines gares. Détails sur www.cff.ch. • Max. 3 bagages de 23 kg chacun. Champ d'application et forfaits/facturation directe Finances BLAvoir V520. Article de référence 11899 et coupon MarschGepäck.</p> <p>PISA2000-MAB Form</p>	<h3>Ordre de marche</h3> <p>N° d'assuré: 756.0009.0692.15 Date d'établissement: 30.10.2025</p> <p>Incorporation: Cp log sap chars 1 Fonction: Cdt</p> <p>Monsieur le capitaine, Vous êtes convoqué(e) au service suivant:</p> <p>Service auprès de: Inf Bat 13 Nature du service: Service d'appui</p> <p>Point de rendez-vous: Bahnhof Tenue: Uniforme</p> <p>Contrôle d'identité Il faut présenter une pièce d'identité civile (passeport, carte d'identité ou permis de conduire) lors de l'entrée au service.</p> <p>Organe de convocation Personnel de l'armée (DBC1) Sig neu Obligations militaires et décisions Sig neu Spezialist Sig neu Berne</p> <p>Prescriptions générales pour les transports publics L'ordre de marche (OM) n'est valable pour les transports publics que sous forme imprimée. Sinon, utilisez votre SwissPasspersonnel en association avec le système d'information pour la gestion de données de service (SIGEDOS). L'ordre de marche combiné avec le port de l'uniforme donnent le droit d'utiliser gratuitement les transports publics, depuis la date d'entrée au service jusqu'à la date de licencement. Le titulaire devra de toute façon à l'obligation de présenter sur demande toutes les informations qu'il contient au personnel de contrôle. Si un militaire en civil utilise les transports publics avec un ordre de marche indiquant comme tenue l'uniforme, il doit présenter une feuille de congé avec la mention « tenue civile ». L'ordre de marche ne peut pas être combiné avec d'autres réductions ou d'autres offres des entreprises de transport. L'utilisation de trains de montagne et de téléphériques sans ordre de service est interdite. Les abus sont poursuivis sur le plan pénal. La perte de l'ordre de marche doit être annoncée immédiatement au commandement supérieur ou à l'autorité militaire, en vue d'un remplacement. Les suppléments pour réservation de place égales touristiques doivent être payés par le titulaire. Celui-ci peut adresser une demande de remboursement au commandement supérieur ou à l'autorité militaire.</p> <p>CODE QR POUR CONTRÔLE MILITAIRE Pas pour le contrôle dans les transports publics</p> 
---	--

Verso blanc/non déterminant pour le titre de transport

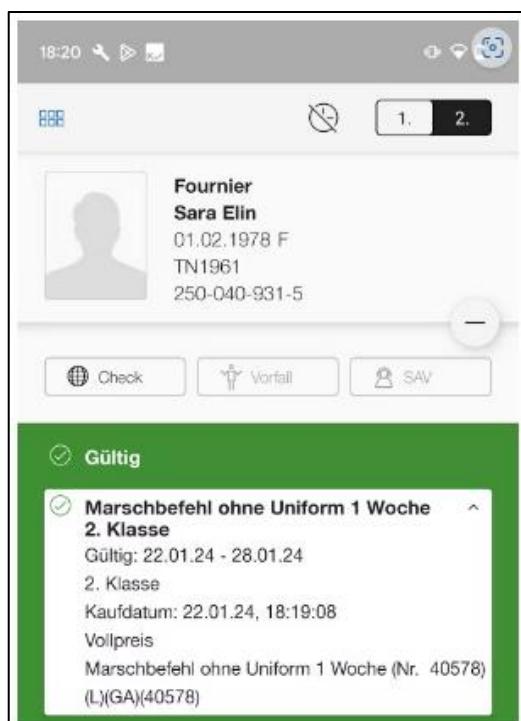
1.9.2 Ordre de marche avec uniforme référencé sur le SwissPass

1.9.2.1 Résultat de contrôle KoServ (exemple en allemand)



1.9.3 Ordre de marche sans uniforme référencé sur le SwissPass

1.9.3.1 Résultat de contrôle KoServ (exemple en allemand)



1.9.4 Carte de congé

1.9.4.1 Imprimé de l'armée, Format A5 vertical, couleur gris

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaciun svizra
Schweizer Armee

URLAUPSPASS FÜR PERSÖNLICHEN URLAUB / PASS DA CONGEI PER CONGEI PERSONAL

Der Urlaubspass alleine gilt nicht als Fahrausweis. Er ist stets zusammen mit der Marschbefehlskarte zu verwenden (Ausnahme: kurzfristiger Ersatz für verloren gegangene Marschbefehlskarte).

Il pass da congedi sulet na vala betg sco bigliet. El è adna da durar ensembe cum la carta da comond da marschar (excepziun: substituzan a curt termin per la carta da comond da marschar ch' ida a perder).

BEWILLIGUNG / PERMISSION

Kompensation Allgemeiner Urlaub vom _____ bis _____
(Die Benützung des Marschbefehls für die Reise ist bewilligt)
Compensaziun congedi general dals _____ als _____

Ersatz Marschbefehlskarte; gültig vom _____ bis _____
(gültig vier Tage)
Substituzion da la carta da comond da marschar; valaiva dals _____ als _____

Tragen der Zivilkleider im Ausgang / Portar vestigadura civila en sortida

Führen eines privaten Motorfahrzeuges / Far diener d'in vehicel a motor privat

für _____
per _____
Grad, Name, Vorname / Grad, num, prenum _____

Gültig vom _____ Zeit _____ bis _____ Zeit _____
Valaivel dals _____ uro _____ als _____ uro _____

Datum: _____ Kommandant (Stempel und Unterschrift)
Data: _____ Comandant (Sul e sottoscrizion)

Nur für persönlichen Urlaub / Be per congedi personal _____ Unterschrift des Kdt, Fw oder Wacht-Kdt
Sottoscrizion dal cdt, prmsgt u cdt da guardia

Abmeldung Partenza	am hs	Zeit uro
Zurückmeldung Annunzio da return	am hs	Zeit uro

Der Urlaubspass ist unaufgefordert dem Feldweibel zurückzugeben.
Il pass da congedi è da returnar al primsergent senza ché quel pretendia qual.

Meldepflicht: bei Verhinderung pünktlich aus dem Urlaub zurückzukehren sofortige Meldung an das Kommando, mit schriftlicher Bestätigung (z.B. Arztzeugnis).
Duair d'annunzia: en cas d'impediment da returnar punctualment o dal congedi annunziar imediatamente al comando, cum conferma en scrit (p. ex. attest dal medi).

Dauer des allgemeinen Urlaubs: vom _____ Zeit _____ bis _____ Zeit _____
Durada del congedi general: dals _____ uro _____ als _____ uro _____

Fw: A = anrechenbar Pmsgt: I = imputabel	NA = nicht anrechenbar NI = na imputabel
Four: B = besoldet Fur: CS = cum schulde	NB = nicht besoldet SS = senza schulda

Mo Ls	Di Ma	Mi Me	Do Gi	Fr Ve	Sa So	Sa So	Mo Le	Di Ma	Mi Me	Do Gi	Fr Ve	Sa So	Sa So
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Form 06.038 dfr ALN 293-2284 / SAP 2526.0826

voir aussi 1.4.1.1 et 1.4.2.6

1.9.5 Carte de légitimation pour un voyage en civil

1.9.5.1 Imprimé de l'armée 7.12, Format A6 horizontal, couleur bleu

 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	 Schweizer Armee Armée suisse Esercito svizzero Eserciziun svizra	Ausweiskarte Carte de légitimation Tessera di legittimazione	für eine Fahrt in Zivil pour un voyage en civil per un viaggio in abito borghese
Name und Vorname Nom et prénom Cognome e nome	Grad oder Funktion Grade ou fonction Grado o funzione	Wohnort Domicile Domocilio	
Anspruch auf ein ½ Tax Billet • Droit à un billet ½ tarif • Diritto a un biglietto ½ tassa			
von de da		nach à a	und zurück* et retour* e ritorno
Datum der Hinreise Date de l'aller Data dell'andata		Datum der Rückreise* Date du retour* Data del ritorno*	
Zweck der Reise Motif du voyage Scopo del viaggio			
Stationsdatumsstempel Timbre à date de la gare Bollo a data della stazione		den le il	
Stempel und Unterschrift der Dienst- oder Kommandostelle Timbre et signature du service ou du commandement Bollo e firma del servizio o del comando			
* Nichtzutreffendes streichen / Biffer ce qui ne convient pas / Cancellare ciò che non fa al caso			
Form 07.012 dfi		ALN 293-2335 / SAP 2526.0877	

voir aussi [1.5.3](#)

1.9.6 Carte de légitimation pour plusieurs voyages en civil

1.9.6.1 Imprimé de l'armée 7.17, Format A6 horizontal, couleur bleu



SCHWEIZERISCHE ARMEE
ARMÉE SUISSE
ESERCITO SVIZZERO

Ausweiskarte für mehrere Fahrten in Zivil

Carte de légitimation pour plusieurs voyages en civil

Tessera di legittimazione per parecchi viaggi in abito borghese

Form 7.17

Datum, Stempel und Unterschrift der
Dienst- oder Kommandostelle

Date, timbre et signature du service
ou commandement

Data, bollo e firma del servizio o
del comando



2.94 2000 18142/1

Billet / Biglietto		von - nach de - à da - 2					
		Stempel und Unterschrift des Kurhauses oder des Kundschafts de cours ou du moniteur Bollo e firma del capo corso o del maestro	Stationstempel Timbre et signature du chef de cours ou du moniteur Bollo e firma del capo corso o del maestro	1	1	2	3
Datum der Reise Date de l'aller Data dell'andata	Datum der Rückreise Date du retour Data dell'ritorno		2	3	4	5	
*	*	*	*	*	*	*	

voir aussi [1.5.3](#)

2 Transport des marchandises et des animaux

- 2.1 Le chapitre concernant le transport de marchandises et d'animaux a été supprimé. Pour tout renseignement concernant les transports de marchandises qui ne peuvent pas être classés comme transports de bagages, vous pouvez consulter:

Logistikbasis der Armee (LBA)
Bereich Verkehr und Transporte
TS-VBS
Wankdorfstrasse 2, Gebäude 7
3003 Bern
Tel 058 462 37 65, Fax 058 464 29 54
beat.wegmueller@vtg.admin.ch

L'Open Access dans le transport de marchandises implique que les prestations dans le domaine des transports de marchandises soient effectuées par la BLA.

3 Protection civile - Transport de personnes et de bagages

3.1 Dispositions générales

3.1.1 Bases

3.1.1.1 Les présentes prescriptions, applicables au transport des voyageurs et des bagages, se fondent, en plus des bases citées au ch. 1.1.1, sur:

- les conventions signées entre l'Office fédéral de la protection civile et les Offices cantonaux de la protection civile, d'une part et les CFF SA, d'autre part.
- la loi fédérale sur la protection de la population et sur la protection civile (520.1) du 20.12.2019.

En cas de doutes, prière de se renseigner auprès des services compétents (CFF SA, Division Voyageurs).

3.1.2 Tarifs et prescriptions

3.1.2.1 Sont en outre applicables aux transports militaires, lorsque rien ou rien d'autre n'est prévu dans les présentes prescriptions, l'ordonnance sur le transport public, ainsi que les tarifs suivants des entreprises suisses de transports publics:

- Dispositions tarifaires accessoires communes du Service direct et des communautés participantes (T600)
- Tarif général des voyageurs (T601)
- Bagages (T602)
- Tarifs internes des prescriptions des entreprises de transport

3.1.3 Entreprise gérante

3.1.3.1 L'Alliance SwissPass assure la gérance. La responsabilité du traitement des affaires y relatives incombe aux CFF SA, Division Voyageurs (voir ch. 1.1.3).

L'Office fédéral de la protection civile est service gérant pour les Offices cantonaux de la protection civile.

3.1.4 Facturation et paiement

3.1.4.1 Les CFF SA facturent mensuellement aux services de la protection civile concernés les prestations de transport fournies sur la base des bons de réduction comptabilisés. Les membres de la protection civile prennent eux-mêmes en charge les prestations qui ne peuvent pas être comptabilisées à l'aide de bons de réduction.

3.1.5 Entrée en vigueur

3.1.5.1 Ces prescriptions sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2002. Elles rendent toute prescription au tout libellé contradictoire caduques.

3.1.6 Voyages en transit par des parcours situés à l'étranger

3.1.6.1 En règle générale, les membres de la protection civile voyagent en civil. Concernant les voyages à l'étranger en habits de travail ou éventuellement avec l'équipement de la protection civile (interventions lors de catastrophes, etc.), les chefs d'intervention règlent le passage à la frontière directement avec les organes douaniers suisses et étrangers.

3.2 Transport de membres de la protection civile

3.2.1 Généralités

3.2.1.1 Durant leur service, les membres de la protection civile voyagent avec un billet de parcours à prix réduit de simple course.

3.2.2 Pièce de légitimation et bon de réduction

3.2.2.1 La légitimation pour l'achat et l'utilisation de billet de parcours à prix réduit figure sur la première page. Le bon pour l'achat d'un billet de parcours à prix réduit et des instructions pour l'achat sur l'application Mobile CFF se trouvent à la deuxième page. Les parties légitimation et bon forment un tout (ch. 3.7). Le service d'émission rend à l'ayant droit la légitimation avec le nombre de billets inscrits sur le bon de réduction. La légitimation est personnelle et sera présentée spontanément au personnel de contrôle avec le billet. Elle est aussi valable pour l'achat de billets de parcours supplémentaires à prix réduit pour des voyages de congé.

3.2.3 Conditions financières

3.2.3.1 Les modes de paiement suivants sont acceptés:

- Bon de réduction Protection civile
- Billets de parcours à prix réduit et les autres prestations/suppléments sont payés par les membres de la protection civile (au comptant, cartes de crédit, chèques Reka, etc.)

3.2.4 Remboursements

3.2.4.1 Seul le service de la protection civile qui émet des bons de réduction est habilité à faire valoir le remboursement de billets émis sur la base de bons de réduction. Tout remboursement est soumis aux déductions usuelles en trafic civil.

3.3 Ayants droit

3.3.1 Terme «membre de la protection civile»

3.3.1.1 Le terme «membre de la protection civile» désigne les personnes (hommes et femmes) qui doivent se former ou se perfectionner en protection civile, ainsi que les instructeurs de la protection civile, durant le service ou l'activité d'instructeur.

Le terme «membre de la protection civile» comprend également les membres des organismes de protection d'établissement.

3.3.2 Droit de retirer des billets sur présentation d'un bon de réduction

3.3.2.1 Les personnes citées au chiffre 3.3.1 peuvent retirer des billets de parcours à prix réduit et remettre des bagages au transport sur présentation d'un bon de réduction. Ce droit se limite aux membres des organisations de la protection civile ayant signé une convention selon chiffre 3.1. Lors de manifestations non obligatoires et en dehors du service de la

protection civile ainsi que lors de voyages de service, etc., la réduction n'est accordée que sur la base de la partie légitimation du bon de réduction «Protection civile».

- 3.3.2.2 Celui qui désire retirer des billets de parcours à prix réduit doit présenter la partie «Légitimation» ou le bon de réduction «Protection civile» au complet (voir exception sous ch. 3.6).
- 3.3.2.3 Le droit de retirer des billets de parcours à prix réduit et la validité du bon de réduction se limitent à la durée du service indiquée sur la partie «Légitimation». Les billets gratuits retirés sur la base de bons de réduction seront marqués avec la mention «Gutschein/Bon» et ne doivent pas être remboursés.
- 3.3.2.4 Si le bon de réduction permet de retirer plusieurs billets de parcours à prix réduit (p. ex. retour au foyer tous les jours), il y aura lieu, d'entente avec l'ayant droit, de dater ces derniers en fonction de la durée du service et des besoins. Si l'ayant droit renonce à une part des billets indiqués sur le bon de réduction, il ne pourra pas faire valoir ultérieurement de droits sur les billets non retirés.
- 3.3.2.5 Il n'est pas possible de cumuler les réductions obtenues à l'aide de la légitimation «Protection civile» et les réductions et les actions du trafic civil (p. ex. carte Junior, carte – Enfant accompagné, voyages en groupes, CMC, offres RailAway).

3.4 Transport de groupes

3.4.1 Voyages de congé - Commande des billets

- 3.4.1.1 La commande doit être remise à l'office d'émission des billets au plus tard trois jours avant le premier jour de congé. Les billets seront retirés la veille de celui-ci. À payer selon ch. 3.2.3.

3.4.2 Réservation de places

- 3.4.2.1 Réservation des places pour les groupes selon les dispositions du trafic civil (T601).

3.5 Transport des bagages

- 3.5.1 En principe, les dispositions du trafic civil sont applicables pour le transport des bagages des membres de la protection civile. Le service de la protection civile qui convoque détermine le cercle des ayants droit par une annotation dans le champ «Envoi bagages» ou en émettant un bon de réduction «Protection civile» sans possibilité d'envoyer des bagages. Il est interdit de modifier ultérieurement les inscriptions sur le bon de réduction.
Le transport des bagages se paie comptant si le bon de réduction n'est que partiellement ou pas du tout rempli.

3.6 Règles particulières

3.6.1 Transport de personnes de la protection civile sur le territoire du canton de Zurich

- 3.6.1.1 Dispositions générales
Les participants aux cours de la protection civile dans le canton de Zurich peuvent utiliser la convocation pour se rendre au lieu d'instruction et retour. Les modalités sont réglementées dans la convention entre l'office cantonal de la protection civile et les

centres d'instruction de la protection civile situés sur le territoire du canton de Zurich, tous représentés par la Direction militaire du canton de Zurich, la communauté de trafic zurichoise et les CFF SA.

3.6.1.2 Convention

La convention réglemente le transport de personnes de la protection civile par les transports publics sur le territoire du canton de Zurich et définit concrètement les responsabilités financières. La convocation pour cours, rapports et exercices de l'office pour la protection civile du canton de Zurich sert aussi bien de convocation que de titre de transport. Un modèle de la convocation est reproduit sous ch. [3.7.2](#). En règle générale, les membres de la protection civile voyagent en civil. Cette convention ne s'applique qu'au canton de Zurich.

3.6.1.3 Rayon de validité

Le champ d'application de cette convention englobe toutes les entreprises de transport concessionnaires qui exercent leur activité dans le canton de Zurich. La convocation donne droit à un aller et retour par jour entre le lieu de domicile et le lieu du cours dans le canton de Zurich. Le lieu de domicile et le lieu du cours doivent se trouver dans le canton de Zurich. Le voyage sera effectué par un itinéraire usuel. Il est aussi possible de voyager par des lignes situées en dehors du canton de Zurich (par ex. Feuerthalen - Andermatt via Schaffhouse). Les voyages seront effectués au plus tôt le jour d'entrée en service et au plus tard le jour du licenciement. La convocation n'est valable ni avant le jour d'entrée en service, ni après celui du licenciement. Les dispositions du ch. [3.6.1.3](#) sont applicables pour des voyages hors du canton de Zurich.

3.6.1.4 Description de la convocation

La convocation pour le service d'instruction tient lieu de titre de transport du trafic suisse dans la classe indiquée dans le champ d'application selon ch. [3.5](#). Lorsque la classe n'est pas indiquée, la convocation est valable en 2^e classe.

La convocation ne peut pas être combinée avec d'autres titres de transport/réductions (p. ex. Facilités de voyage pour enfants).

3.6.1.5 Prix de transport

Les transports de bagages ne sont admis que contre paiement du prix de transport en-tier pour les bagages.

3.6.1.6 Transport de bagages

Les transports de bagages ne sont admis que contre paiement du prix de transport en-tier pour les bagages.

3.6.1.7 Prestations spéciales

Les prestations spéciales (trains spéciaux, courses spéciales) ne sont pas touchées par la convention. Elles font l'objet d'une facturation spéciale au commettant.

3.6.1.8 Remboursements

Aucun remboursement n'est accordé pour la non-utilisation des transports publics.

3.6.2 Transport de personnes de la protection civile sur le territoire du canton de Schaffhouse (SH)

3.6.2.1 Dispositions générales

Les participants aux cours de la protection civile dans le canton de Schaffhouse peuvent

utiliser la convocation, durant la période de cours, pour se rendre au lieu d'instruction/cours et retour avec les transports publics dans la communauté tarifaire OSTWIND. Les modalités sont réglementées dans la convention entre l'office cantonal de la protection de la population et de l'armée du canton de Schaffhouse et les Verkehrsbetriebe Schaffhausen (VBSH) en tant qu'entreprise de transport responsable du marché (qui représente la communauté tarifaire OSTWIND).

3.6.2.2 Convention

La convention réglemente le transport de personnes astreintes à la protection civile par les transports publics dans la communauté tarifaire OSTWIND et définit concrètement les responsabilités financières. La convocation de l'office de la protection de la population et de l'armée du canton de Schaffhouse aux cours sert aussi bien de convocation que de titre de transport. Un modèle de la convocation est reproduit au ch. 3.7.3.1 Les membres de la protection civile voyagent normalement en civil. Cette convention ne s'applique qu'au canton de Schaffhouse'.'

3.6.2.3 Rayon de validité

Le champ d'application de cette convention englobe les lignes de la communauté tarifaire OSTWIND. La convocation donne le droit de se rendre du domicile au lieu d'instruction et retour dans le canton de Schaffhouse. Le lieu de cours/intervention et le domicile doivent être situés dans le canton de Schaffhouse. Le voyage doit s'effectuer par le parcours usuel à l'intérieur de la communauté tarifaire OSTWIND. Les voyages peuvent être effectués au plus tôt le jour d'entrée en service et au plus tard le jour du licenciement. La convocation n'est pas valable avant le jour d'entrée ni après le jour de licenciement.

3.6.2.4 Description de la convocation

Dans le champ d'application, la convocation pour le service d'instruction est valable comme titre de transport de 2^e classe ou de 1^{re} classe. La classe est imprimée sur la convocation. Le service d'émission de la convocation est le canton de Schaffhouse, Amt für Bevölkerungsschutz und Armee, Randenstrasse 34, 8200 Schaffhausen. La convocation ne peut pas être combinée avec d'autres titres de transport et réductions (par exemple Facilités de voyage pour enfants).

3.6.2.5 Prix de transport

Les prix de transport font l'objet d'un forfait. La facturation est effectuée par les Verkehrsbetriebe Schaffhausen (VBSH) en tant qu'entreprise de transport responsable du marché (qui représente la communauté tarifaire OSTWIND). Des prestations non forfaitaires (par exemple: surclassement) doivent être payées par le membre de la protection civile.

3.6.2.6 Transport de bagages

Les transports de bagages sont admis contre paiement du prix entier pour les bagages.

3.6.2.7 Prestations spéciales

Les prestations spéciales (trains spéciaux, courses spéciales) ne sont pas touchées par cette convention. Elles font l'objet d'une facturation spéciale au commanditaire.

3.6.2.8 Remboursements

Aucun remboursement n'est accordé pour la non-utilisation des transports publics.

3.7 Modèles

3.7.1 Légitimation pour les voyages en civil à prix réduit (exemple en allemand)

3.7.1.1 Format A4 (portrait), en deux parties, imprimé uniquement au recto, fond blanc (légitimation: 1^{re} partie, bon: 2^e partie)

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p>	<p>Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS Zivilschutz und Ausbildung</p>
<p>Vorname Nachname Strasse PLZ Ort</p>	
<p>Bern Druckdatum</p>	
<p>Ausweis für Fahrten in Zivil zum halben Preis (gemäss V520)</p>	
<p>Aufgebot zum: Kurstitel / Bezeichnung der Veranstaltung</p>	
Fahrklasse:	1 oder 2
Einrückungsort:	Adresse des Ortes
Einrücken:	Datum Uhrzeit
Entlassung:	Datum Uhrzeit
<p>Dieser Ausweis ist unaufgefordert zusammen mit Ihrem ausgedruckten Billett und dem Aufgebot vorzuweisen. Sie haben Anrecht auf eine Fahrt zum halben Preis (auch ohne Halbtax-Abo).</p>	
<p>Der Ausweis muss im Besitz des Reisenden bleiben.</p>	



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,
Bevölkerungsschutz und Sport BABS
Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS
Zivilschutz und Ausbildung

Gratisbezug eines Billets

Dieser SBB-Coupon ermächtigt Sie, auf SBB.ch oder über die APP SBB Mobile, ein kostenloses, **einfaches** Billet des öffentlichen Verkehrs zu beziehen.

Ihr SBB-Coupon: 13-stelliger alphanumerischer Code

Grundsätzlich zu beachten bei beiden Bestellprozessen: Nur eine Einfache Fahrt lösen und bei der Ermässigung Halbtax auswählen (Ihr Aufgebot zählt wie ein Halbtax-Abo).

Anleitung für die Website sbb.ch

1. Gehen Sie auf www.sbb.ch
2. Wählen Sie die gewünschte Verbindung aus
3. Folgen Sie anschliessend den Anleitungen für den Bestellprozess
4. Wählen Sie "Weiter als Guest"
5. Geben Sie den SBB-Coupon auf der Website im Warenkorb unter «E-Gutschein /Promo-Code / Coupon» ein
6. Weisen Sie das Billet zusammen mit dem Ausweis für Fahrten in Zivil bei einer Fahrscheinkontrolle vor

Anleitung für die APP SBB Mobile

1. Öffnen Sie die APP SBB Mobile
2. Wählen Sie die gewünschte Verbindung aus
3. Folgen Sie anschliessend den Anleitungen für den Bestellprozess
4. Geben Sie den SBB-Coupon unter «Promo-Code einlösen» ein
5. Weisen Sie das Billet zusammen mit dem Ausweis für Fahrten in Zivil bei einer Fahrscheinkontrolle vor

Den Coupon für die Rückreise erhalten Sie bei Bedarf an der Réception im EAZS.
Wir wünschen Ihnen eine gute Anreise.

Freundliche Grüsse

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS
Zivilschutz und Ausbildung

3.7.2 Convocation pour le service d'instruction dans le canton de Zurich (exemple en allemand)

3.7.2.1 Format A4 – orientation portrait, en deux parties, imprimé uniquement au recto, fond blanc

	<p>Kanton Zürich Sicherheitsdirektion Amt für Militär und Zivilschutz Abteilung Zivilschutz</p> <p>Martina Steffen Ausbildungsadministration Niederfeldstrasse 3 8450 Andelfingen Telefon +41 43 259 72 00 zs-ausbildung@amz.zh.ch www.aza.zh.ch</p> <p>Referenzen: 756.XXXX.XXXX.XX 01.01.2001 Betreuer Zur Verfügung Zürich / POOL1</p>										
<p>Herr Max Mustermann Musterstrasse 1 1111 Muster</p> <p>25. Juni 2024 Aufgebot</p> <p>Sehr geehrter Herr Mustermann</p> <p>Wir bieten Sie zu folgendem Dienstanlass auf:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15%;">Nummer</td><td></td></tr><tr><td>Dienstbezeichnung</td><td></td></tr><tr><td>Rechtsgrundlage</td><td></td></tr><tr><td>Dauer der Dienstleistung</td><td>Beginn Ende</td></tr><tr><td>Einrückungsort</td><td>Andelfingen, Zentrum Niederfeld Postfach Niederfeldstrasse 3 8450 Andelfingen</td></tr></table> <p>Gilt als Fahrausweis für alle öffentlichen Transportunternehmen zwischen dem Wohnort und dem Einrückungsort im Kanton Zürich über den gebräuchlichen Weg. Der Einrückungsort kann während dem Kurs variieren! Gültig vom Einrückungstag bis zum Entlassungstag gemäss Aufgebotsdaten. Dieses Aufgebot muss bei einer Fahrausweiskontrolle im Original mit einem gültigen Ausweisdokument vorgelegt werden. FQ-Code: [L] [SPEZ] [9] [+] Klasse: 2</p> <p>Weisungen: Rechtl. Grundlagen: Art. 49 bis 52, des Bundesgesetzes über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz, Art. 36, 42 bis 44 der Zivilschutzverordnung.</p> <p>Bekleidung: Arbeitsbekleidung und der Witterung angepasste Unterbekleidung, einsatztaugliches Schuhwerk (Kampfstiefel) Pers. Ausrüstung: Dienstbüchlein, Schreib- und Notizmaterial, ev. ärztliche Atteste Vergütung: Vergütung und Erwerbsausfallschädigung gemäss Vorschriften Versicherung: Eidg. Militärversicherung Verpflegung: Zu Lasten des Dienstanlasses Rauschmittelverbot: Während der ganzen Dienstzeit (inkl. Mittagszeit) Privatauto: Benützung erlaubt für Einrücken/Entlassung</p>		Nummer		Dienstbezeichnung		Rechtsgrundlage		Dauer der Dienstleistung	Beginn Ende	Einrückungsort	Andelfingen, Zentrum Niederfeld Postfach Niederfeldstrasse 3 8450 Andelfingen
Nummer											
Dienstbezeichnung											
Rechtsgrundlage											
Dauer der Dienstleistung	Beginn Ende										
Einrückungsort	Andelfingen, Zentrum Niederfeld Postfach Niederfeldstrasse 3 8450 Andelfingen										

Auszug aus dem Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz vom 20. Dezember 2019 BZG) SR 520.1 (Stand am 1.1.2022)

Art. 49 Grundausbildung

- 1 Schutzdienstpflichtige, die nach der Rekrutierung eingeteilt werden, absolvieren die Grundausbildung frühestens ab dem Tag, an dem sie 18 Jahre alt werden, spätestens jedoch bis zum Ende des Jahres, in dem sie 25 Jahre alt werden.
- 2 Die Grundausbildung dauert 10-19 Tage.
- 3 Bei einer Umteilung können die Schutzdienstpflichtigen verpflichtet werden, im neuen Fachgebiet erneut eine Grundausbildung zu absolvieren. Die Kantone entscheiden über eine Umteilung.
- 4 Schutzdienstpflichtige, die ohne Grundausbildung in die Personalereserve eingeteilt werden, können bis zum Ende des Jahres, in dem sie 30 Jahre alt werden, zur Grundausbildung aufgeboten werden.

Auszug aus der Verordnung über den Zivilschutz vom 11. November 2020 (ZSV)

Art. 36 Verschiebung von Ausbildungsdiensten

- 1 Schutzdienstpflichtige können bei der aufbietenden Stelle spätestens drei Wochen vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch um Verschiebung einreichen. Das Gesuch ist zu begründen. Ein Anspruch auf Verschiebung der Ausbildung besteht nicht.
- 2 Die aufbietende Stelle entscheidet über das Gesuch.
- 3 Solange das Gesuch nicht bewilligt ist, besteht die Einrückpflicht weiter.

Art. 42 Einrückungspflicht

Bei einem Aufgebot haben die Schutzdienstpflichtigen nach den Anordnungen der aufbietenden Stelle einzurücken.

Art. 43 Meldung von Erkrankungen und Unfällen vor dem Einrücken

Wer aus gesundheitlichen Gründen nicht einrücken kann, hat die aufbietende Stelle unverzüglich darüber zu orientieren und ihr das Dienstbüchlein und ein einem verschlossenen Umschlag ein Arztzeugnis zuzustellen.

Art. 44 Urlaub

- 1 Schutzdienstpflichtige können der aufbietenden Stelle spätestens zehn Tage vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch um Urlaub einreichen. Das Gesuch ist zu begründen.
- 2 Die aufbietende Stelle entscheidet abschliessend über das Gesuch.
- 3 Bei Dringlichkeit kann das Gesuch auch während des Dienstes eingereicht werden. Über das Gesuch entscheidet abschliessend der Leiter oder die Leiterin des Dienstanlasses.
- 4 Ein Anspruch auf Urlaub besteht nicht.

Wichtig:

Wer unentschuldigt diesem Aufgebot nicht Folge leistet, kann mit Geldstrafe oder Busse bestraft werden (Art. 88 BZG).

Freundliche Grüsse



Martina Steffen

Beilage(n)

- Kursweisung

3.7.3 Convocation pour le service d'instruction dans le canton de Schaffhouse (exemple en allemand)

3.7.3.1 Format A4, fond blanc, en deux parties, imprimé uniquement au recto

<p>Kanton Schaffhausen Amt für Bevölkerungsschutz und Armee Randenstrasse 34 CH-8200 Schaffhausen www.sh.ch</p> <p>T +41 52 632 75 75 civilschutz@sh.ch</p> <p>Amt für Bevölkerungsschutz und Armee Herr Mustermann Max Testrasse 1 8200 Schaffhausen</p> <p>ZS Angaben 756.XXXX.XXXX.XX / TT.MM.JJJ Chef Führungsunterstützung Bat Stab</p> <p>Schaffhausen, 1. Januar 2026</p>	 sh.ch																				
<h3>Aufgebot</h3> <p>Sehr geehrter Herr Mustermann</p> <p>Wir bieten Sie zu folgendem Dienstanlass auf: QR-Code scannen für einen Eintrag in Ihrem Terminkalender Import in einen Kalender mittels App (kompatibel zu iCalendar Version 2.0)</p> 																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px;">Nummer</td><td style="padding: 2px;">26-101</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">Dienstbezeichnung</td><td style="padding: 2px;">VK FK FU</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">Rechtsgrundlage</td><td style="padding: 2px;">Art. 53 BZG Wiederholungskurse</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">Dauer der Dienstleistung</td><td style="padding: 2px; border-bottom: none;"><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;">Beginn</td><td style="width: 50%;">20. Februar 2026, 07:30</td></tr><tr><td>Ende</td><td>20. Februar 2026</td></tr></table></td></tr><tr><td style="padding: 2px;">Einrückungsort</td><td style="padding: 2px;">Zeughaus Breite, Haus 3 Randenstrasse 34 8200 Schaffhausen</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">Leiter Dienst</td><td style="padding: 2px;">Bürgin Mattias</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">Rechnungsführer/in</td><td style="padding: 2px;">Vogelsanger Andrea</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">Ausrüstung</td><td style="padding: 2px;">vollständig ausgerüstet</td></tr></table>		Nummer	26-101	Dienstbezeichnung	VK FK FU	Rechtsgrundlage	Art. 53 BZG Wiederholungskurse	Dauer der Dienstleistung	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;">Beginn</td><td style="width: 50%;">20. Februar 2026, 07:30</td></tr><tr><td>Ende</td><td>20. Februar 2026</td></tr></table>	Beginn	20. Februar 2026, 07:30	Ende	20. Februar 2026	Einrückungsort	Zeughaus Breite, Haus 3 Randenstrasse 34 8200 Schaffhausen	Leiter Dienst	Bürgin Mattias	Rechnungsführer/in	Vogelsanger Andrea	Ausrüstung	vollständig ausgerüstet
Nummer	26-101																				
Dienstbezeichnung	VK FK FU																				
Rechtsgrundlage	Art. 53 BZG Wiederholungskurse																				
Dauer der Dienstleistung	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;">Beginn</td><td style="width: 50%;">20. Februar 2026, 07:30</td></tr><tr><td>Ende</td><td>20. Februar 2026</td></tr></table>	Beginn	20. Februar 2026, 07:30	Ende	20. Februar 2026																
Beginn	20. Februar 2026, 07:30																				
Ende	20. Februar 2026																				
Einrückungsort	Zeughaus Breite, Haus 3 Randenstrasse 34 8200 Schaffhausen																				
Leiter Dienst	Bürgin Mattias																				
Rechnungsführer/in	Vogelsanger Andrea																				
Ausrüstung	vollständig ausgerüstet																				
<p>Art. 42 ZSV Einrückungspflicht: Bei einem Aufgebot haben die Schutzzdienstpflchtigen nach den Anordnungen der aufbietenden Stelle einzurücken.</p> <p>Es gilt das Dienstreglement (DR ZSO).</p> <p>Öffentlicher Verkehr: Das Aufgebot gilt als Fahrausweis (2. Klasse) auf dem direkten Weg vom Wohnort zum Einrückungsort (und zurück) im Tarifverbund OSTWIND. Der Einrückungsort kann während dem Kurs variieren! FQ-Code: (2.)(TK)(V)(XXX)</p> <p>Versicherung: Militärversicherung gegen Krankheit und Unfall</p>																					

Alarmierung:

Alarmaufgebote erfolgen per SMS und/oder Telefon. Tragen Sie die Tel.Nrn. +41 79 252 76 32 (SMS), +41 848 325 276 (Telefon-Anruf) und +41 58 252 76 77 (Konferenz-Anruf, nur Kader) ins Adressbuch Ihres Mobiltelefons ein.

Dienstverschiebungs- und Urlaubsgesuche:

Gesuche um Dienstverschiebung und Urlaube sind vom Schutzdienstpflchtigen der Zivilschutzstelle spätestens 3 Wochen (Dienstverschiebung) resp. spätestens 10 Tage (Urlaube) vor dem Einrücken schriftlich (Online-Formular, E-Mail, Brief) einzureichen. Zu spät eingereichte Gesuche werden nicht mehr berücksichtigt. Die Gesuche sind zu begrunden, mit Beweismitteln zu versehen und vom Schutzdienstpflchtigen und Nutzniesser zu unterzeichnen. Es ist ein alternatives Datum im gleichen Jahr für die Dienstleistung anzugeben. Die Zivilschutzstelle entscheidet über das Gesuch. Ein Anspruch auf Verschiebung oder Urlaub besteht nicht. Solange ein Gesuch nicht bewilligt ist, besteht weiterhin die Einrückungspflicht. Dies gilt auch im Falle eines bevorstehenden Wohnortwechsels.

Freundliche Grsse



Andrea Vogelsanger

4 Service civil

4.1 Conditions générales

4.1.1 Principes

4.1.1.1 Les prescriptions applicables aux voyages de personnes en civil et de personnes requérantes se fondent sur:

- la loi fédérale sur le transport de voyageurs (LTV)
- l'ordonnance en vigueur du Conseil fédéral sur le transport de voyageurs
- la loi fédérale sur le service civil (LSC, RS 824.0)
- l'ordonnance sur le service civil (OSCi, RS 824.01)

4.1.2 Champ d'application

4.1.2.1 Le champ d'application est défini au ch. 0.1.1.

4.1.3 Tarifs et prescriptions

4.1.3.1 Pour le transport des personnes en service civil et requérantes, on perçoit 50% des prix du tarif normal. Aucune réduction n'est accordée sur les ports des bagages. Les dispositions du chiffre 1.1.2 sont applicables par ailleurs.

4.1.4 Entreprise gérante

4.1.4.1 L'Alliance SwissPass assure la gérance. Le traitement des affaires qui en découlent est de la compétence des services des CFF SA, Division Voyageurs:

- pour la partie générale et les dispositions concernant le transport de personnes et de bagages: Grandes lignes – Gestion des prix et des recettes
- pour les dispositions concernant le décompte dans le cadre du champ d'application: Finances – Marché Voyageurs
- pour le contact clientèle: Clients commerciaux

4.1.4.2 Le service gérant de la Confédération est l'Office fédéral du service civil (CIVI) à Thoune. Il règle avec ses centres régionaux l'établissement des légitimations du service civil et la remise d'E-Tickets aux personnes en service civil et aux requérants en se référant aux présentes prescriptions. Il coordonne et examine les demandes et irrégularités en rapport avec les voyages des personnes en service civil et requérantes, et transmet les demandes éventuelles à l'entreprise gérante.

4.1.5 Facturation et paiement

4.1.5.1 Finances & Clearing dresse la facture à la division du service civil selon les conditions contractuelles .

Les voyages et prestations supplémentaires sont payés directement par les personnes astreintes au service civil.

4.1.6 Définition d'une «personne en service civil»

4.1.6.1 Sont des «personnes en service civil» les personnes qui, à la place du service militaire, effectuent un service civil au sens de la loi sur le service civil. Pour ce qui concerne les voyages, ces personnes ont les droits et les devoirs du chapitre 1 (transports militaires). Le CIVI est compétent pour accorder des réductions dépassant le taux accordé aux personnes en service civil (50 %).

4.1.7 Entrée en vigueur

4.1.7.1 Ces prescriptions sont entrées en vigueur le 1^{er} octobre 1996. L'entrée en vigueur de ces prescriptions entraîne l'abrogation de toutes les dispositions en rapport avec l'astreinte au travail et le service civil contraires.

4.2 Transport des personnes astreintes au service civil

4.2.1 Généralités

4.2.1.1 Les personnes en service civil peuvent voyager avec un billet à prix réduit.

4.2.1.2 Les requérants sont transportés avec une confirmation d'inscription à la journée d'information du service civil et un titre de transport au prix réduit..

4.2.2 Prix

But	Titre de transport	Prix	Champ d'application
Entrée en service et licenciement	Légitimation du service civil et billet de parcours	Réduit ½	Toutes les entreprises de transport des TP
Transport des bagages	Tarif normal	Paiement en espèces	Bagages CH selon <u>T602</u>
Jours d'introduction	Confirmation d'inscription à la journée d'information du service civil et billet de parcours	Réduit ½	Toutes les entreprises de transport des TP

4.2.3 Utilisation de l'offre

4.2.3.1 Généralités

Les personnes en service civil et les requérants doivent en principe utiliser les trains et les courses de voitures prévus à l'horaire pour effectuer leurs voyages avec les entreprises de transport public. Font exception les réglementations spéciales passées entre le CIVI et les différentes entreprises de transport (centre de formation du lac Noir).

4.2.3.2 Les personnes en service civil et requérantes obtiennent le titre de transport auquel elles ont droit sur ZiviConnect et reçoivent un E-Ticket.

4.3 Ayants droit

4.3.1 Généralités

4.3.1.1 Le cercle des personnes reconnues par les entreprises de transport comme personnes en service civil ou requérantes au sens des présentes prescriptions est déterminé entre les participants de l'entreprise gérante selon ch. 4.1.4.

4.3.2 Bénéficiaires des billets à prix réduit

4.3.2.1 Au sens des présentes prescriptions, les ayants droit sont les suivants:

- les personnes effectuant du service civil qui sont en possession d'une carte de légitimation du service civil pour les courses effectuées sur mandat du CIVI.
- les personnes requérantes qui sont en possession d'une confirmation d'inscription au jour d'introduction du service civil.

4.4 Légitimations

4.4.1 La carte de légitimation du service civil

4.4.1.1 Avant chaque période d'affectation, le CIVI établit une carte de légitimation du service civil à l'intention de la personne astreinte (art. 42 LCS) avec la convocation. La carte de légitimation n'est valable qu'avec une pièce d'identité officielle ou si elle est rattachée au SwissPass.

4.4.1.2 La carte de légitimation prouve le statut de personne effectuant du service civil au sens des présentes prescriptions pour la durée indiquée (correspond à la durée de la période d'affectation selon la convocation).

4.4.1.3 Les cartes de légitimation transmises par voie électronique comportent le sceau officiel du CIVI. L'authenticité des documents peut être vérifiée sur validator.admin.ch. Les cartes de légitimation envoyées par courrier postal comportent le cachet du CIVI ou du centre régional compétent. Il n'est pas autorisé d'y apporter des modifications à la main. En cas de doute sur l'authenticité du document ou sur la correspondance entre la personne et la pièce d'identité, les dispositions concernant les voyageurs sans titre de transport valable s'appliquent (éventuellement falsification / abus).

4.4.1.4 La carte de légitimation du service civil fait office de légitimation pour l'utilisation des titres de transport du service civil dans les transports publics (TP), du début à la fin de l'affectation.

La carte de légitimation du service civil n'est valable que durant la période d'affectation selon l'inscription; une nouvelle carte est établie pour chaque nouvelle affectation ou lors de chaque modification d'affectation.

La carte de légitimation contient les informations suivantes:

- Nom et prénom de la personne astreinte au service civil
- Date de naissance
- Valable de ... à ...
- Valable uniquement sur présentation d'une pièce d'identité (passeport, carte d'identité)
- Le code figurant au-dessus du logo de la Confédération correspond au numéro qui a

- 4.4.1.5 Modifications / perte de la carte de légitimation
La personne effectuant le service civil qui perd sa carte de légitimation du service civil (ou ses billets spéciaux) doit l'annoncer au centre régional compétent.
La personne astreinte au service civil doit, dans l'intervalle, acheter un billet ordinaire. En cas de suspicion d'abus ainsi qu'en présence d'une personne refusant de payer, le personnel de contrôle établit un rapport au moyen du formulaire ESI ou une annonce d'irrégularité. Les nom, prénom et adresse du voyageur doivent figurer clairement sur le rapport.
- 4.4.1.6 Durée de validité
La carte de légitimation du service civil n'est valable que durant la période d'affectation selon l'inscription de la carte.
- 4.4.1.7 Itinéraire - Changement de parcours
Si la personne en service civil ou requérante souhaite effectuer un détour, elle doit acheter un changement de parcours pour le trajet.
- 4.4.1.8 Utilisation des classes - Surclassement
En cas d'utilisation de la 1^{re} classe, il faut percevoir la différence entre les prix réduits des deux classes.
- 4.4.2 Billet à prix réduit**
- 4.4.2.1 Généralités
Retrait et utilisation des billets à prix réduit
- 4.4.2.2 Le billet doit être présenté avec la carte de légitimation du service civil. Le droit au retrait de billets avec la carte de légitimation du service civil est limité à sa durée de validité.
- 4.4.2.3 Si la personne astreinte au service civil présente sa carte sans le billet correspondant, le personnel des trains encaisse le billet à prix réduit. Les suppléments prévus dans le Tarif général des voyageurs ([T601](#)) doivent être payés dans tous les cas.
- 4.4.2.4 Définition
Sont considérés comme billets à prix réduit au sens des présentes prescriptions:
- billets de parcours de simple course à prix réduit ½;
 - billets de parcours d'aller et retour à prix réduit;
 - changements de parcours et surclassements à prix réduit ½.
- 4.4.2.5 Durée de validité des billets à prix réduit
Les prescriptions du Tarif général des voyageurs ([T601](#)) concernant les billets de parcours sont applicables.
- 4.4.2.6 Itinéraire - Changement de parcours
Les billets à prix réduit peuvent faire l'objet d'un changement de parcours dans les limites des Prescriptions concernant les changements de parcours ([T601](#)).
- 4.4.2.7 Utilisation des classes - Surclassement
En cas d'utilisation de la 1^{re} classe avec un billet à prix réduit de 2^e classe, il faut percevoir la différence entre les demi-prix des deux classes.
- 4.4.2.8 Remboursements
Les personnes astreintes au service civil qui doivent payer leur billet (également lors de

liquidation d'un form. 7000) et qui ont droit à une participation financière du CIVI doivent s'adresser à lui pour un éventuel remboursement.

4.5 Abus

4.5.1 Généralités

- 4.5.1.1 Lorsqu'une carte de légitimation du service civil ou un billet à prix réduit est utilisé abusivement ou qu'il est modifié, les prescriptions relatives au trafic civil sont applicables. La carte de légitimation du service civil émise sur papier ne peut pas être confisquée, sauf en cas de falsification évidente. L'authenticité de la carte de légitimation du service civil transmise par voie électronique peut être vérifiée sur www.validator.admin.ch.
- 4.5.1.2 En cas d'irrégularité, les nom, prénom et adresse doivent être notés et une annonce au service compétent doit être faite.
- 4.5.1.3 Les personnes qui voyagent avec une carte de légitimation du service civil ou une confirmation d'inscription à la journée d'introduction au service civil, un billet à prix réduit sont tenues d'indiquer leurs données personnelles sur demande du personnel des entreprises de transport. Les entreprises de transport peuvent exiger des renseignements auprès du CIVI pour savoir si le document en question a été établi pour les personnes concernées.

4.5.2 Retrait et utilisation abusifs de billets à prix réduit

- 4.5.2.1 En cas de doute sur le droit à retirer des billets à prix réduit, il faut vendre des billets de parcours à prix entier ou percevoir la différence.
- 4.5.2.2 Les gares ou le personnel de contrôle doivent annoncer les données personnelles exactes au service compétent (nom, prénom et adresse de la personne astreinte en civil ou requérante).

4.5.3 Dépassement du délai d'utilisation - Utilisation abusive - Cartes de légitimation manquantes

- 4.5.3.1 En cas de dépassement du délai d'utilisation d'une carte de légitimation et d'un billet à prix réduit par une personne en service civil constaté par le personnel de contrôle, les dispositions ci-après doivent être appliquées:
- 4.5.3.2 En cas d'utilisation abusive de cartes de légitimation ou de la confirmation d'inscription à la journée d'introduction au service civil avec un billets à prix réduit, il faut percevoir le prix entier d'un billet ordinaire de simple course ainsi que le supplément prévu dans le Tarif général des voyageurs (T601).
- 4.5.3.3 En cas de dépassement des délais d'utilisation ainsi qu'en absence de légitimation, il faut percevoir:
- avec un billet à prix réduit encore valable:
 - le demi-prix d'un billet ordinaire de simple course ou d'aller et retour, ainsi que le supplément selon tarif 601;
 - avec des billets dont la validité est échue:
 - le prix entier d'un billet ordinaire de simple course ou d'aller et retour, ainsi que le supplément selon tarif 601.

4.6 Transport des bagages du service civil

4.6.1 Généralités

- 4.6.1.1 Pour le transport des bagages du service civil, les dispositions Bagages ([T602](#)) sont applicables. Il faut utiliser les mêmes documents d'expédition.
- 4.6.1.2 La personne astreinte au service civil paie elle-même les frais de transport de ses bagages lors de l'entrée en service et du licenciement. Le CIVI rembourse à la personne astreinte, sur présentation des quittances, les frais de transport des bagages par les entreprises de transports publics si ces transports étaient nécessaires (art. 86 LCS).
- 4.6.1.3 Aucune réduction n'est accordée lors du paiement du port. Lors de la remise au transport de bagages du service civil, la carte de légitimation et le billet spécial ou un billet à prix réduit doivent être présentés.

4.6.2 Bagages du service civil

- 4.6.2.1 Au sens de la présente prescription, sont considérés comme bagages du service civil les objets personnels de la personne astreinte au service civil remis au transport (durant la période d'affectation), pour autant que celui-ci soit autorisé.

4.7 Modèle

4.7.1 Carte de légitimation du service

- 4.7.1.1 Carte de légitimation du service civil , valable pour l'achat de titres de transport à tarif avec une pièce d'identité officielle réduit

<p>Code: 123456</p> <p> Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Département fédéral de l'économie, de la formation et de la recherche DEFR Office fédéral du service civil CIVI</p> <p>Carte de légitimation du service civil</p> <table border="1"><tr><td>Nom Nom</td><td>La personne désignée ci-contre accomplit son service civil.</td></tr><tr><td>Prénom Prénom</td><td>La présente carte est valable jusqu'à sa date d'expiration et seulement sur présentation d'une pièce d'identité valable.</td></tr><tr><td>Date de naissance JJ.MM.AAAA</td><td>Ce document fait partie intégrante de la convocation délivrée par l'Office fédéral du service civil (CIVI).</td></tr><tr><td>Date de délivrance JJ.MM.AAAA</td><td></td></tr><tr><td>Date d'expiration JJ.MM.AAAA</td><td></td></tr></table> <p>Information au personnel de contrôle La personne susmentionnée dispose d'un billet électronique à tarif réduit (V520). La carte de légitimation du service civil n'est pas un titre de transport. Le tarif 600 s'applique à toute personne qui effectue son service civil et voyage sans titre de transport ou avec un titre de transport en partie valable.</p> <p></p> <p>Assurance militaire Pour la durée du service civil, la personne susmentionnée est couverte par l'assurance militaire en cas de maladie ou d'accident.</p> <p>Information au civiliste : Si vous devez consulter le médecin pendant votre affectation Utilisez le formulaire en ligne pour déposer une annonce préalable en suivant ce lien : https://www.suva.ch/fr-ch/assurance/assurance-militaire. Vous recevezz un numéro d'identification qui permettra à votre médecin traitant d'envoyer à l'assurance militaire les informations manquantes sur le traitement médical.</p> <p>Information au fournisseur de prestations L'atteinte à la santé doit en principe être annoncée à l'assurance militaire (AM) par le fournisseur de prestations. Pour les personnes couvertes par l'AM, les prestations doivent être facturées directement à celle-ci (comme pour l'assurance de base LAMal) en appliquant le tarif AA/AM correct. https://www.suva.ch/fr-ch/assurance/assurance-militaire</p> <p> </p>	Nom Nom	La personne désignée ci-contre accomplit son service civil.	Prénom Prénom	La présente carte est valable jusqu'à sa date d'expiration et seulement sur présentation d'une pièce d'identité valable.	Date de naissance JJ.MM.AAAA	Ce document fait partie intégrante de la convocation délivrée par l'Office fédéral du service civil (CIVI).	Date de délivrance JJ.MM.AAAA		Date d'expiration JJ.MM.AAAA	
Nom Nom	La personne désignée ci-contre accomplit son service civil.									
Prénom Prénom	La présente carte est valable jusqu'à sa date d'expiration et seulement sur présentation d'une pièce d'identité valable.									
Date de naissance JJ.MM.AAAA	Ce document fait partie intégrante de la convocation délivrée par l'Office fédéral du service civil (CIVI).									
Date de délivrance JJ.MM.AAAA										
Date d'expiration JJ.MM.AAAA										

4.7.2 Trajets pour la journée d'introduction du service civil

4.7.2.1 Non valable comme titre de transport.

Code: 500010

 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
Regionalzentrum Aarau

Trajets pour la journée d'introduction du service civil

Nom Im Wonderland	Information au personnel de contrôle
Prénom Alice	La personne désignée ci-contre dispose d'un E-Ticket pour le trajet aller et retour vers le lieu de la journée d'introduction (V520).
Date de naissance 28.05.2002	La présente page fait partie de la confirmation d'inscription à la journée d'introduction de l'Office fédéral du service civil CIVI.
Date du cours 07.10.2025	
Lieu du cours Aarau	

Information à la personne requérante

Voyager sans titre de transport valable ou avec un titre de transport en partie valable est soumis au traitement usuel.

Comment retirer votre E-Ticket dans ZiviConnect

Votre E-Ticket vous permet de voyager gratuitement en transports publics de votre domicile au lieu de la journée d'introduction et retour.

Guide pas à pas

1. Vous pouvez commander votre billet en ligne dans ZiviConnect **au plus tôt 10 jours avant la journée d'introduction.**
2. **Accès par la rubrique « Tâches »**
Cliquez sur « Suivre la journée d'introduction », puis sur « E-Ticket CFF ».
3. **Sélectionner la relation souhaitée**
Indiquez les lieux de départ et d'arrivée pour le trajet aller. Cliquer sur « Afficher les correspondances ». Les meilleures options pour le trajet direct de votre lieu de domicile au lieu de la journée d'introduction s'affichent. Sélectionnez celle qui vous convient le mieux.
4. **Commander le E-Ticket**
Cliquez sur « Commander E-Ticket ». Le billet est également valable pour le retour le même jour, avec le même itinéraire.
5. **Où se trouve votre E-Ticket ?**
Le E-Ticket se trouve à la rubrique « Documents ».
6. **Contrôle des billets**
Présentez votre E-Ticket au personnel de contrôle:
 - soit avec la présente page (sur votre téléphone ou sur papier) **et avec votre passeport ou votre carte d'identité**
 - soit avec votre abonnement demi-tarif personnel.

Remarques

- Vous trouverez des informations détaillées au sujet des itinéraires proposés sur le site www.cff.ch.
- Si vous souhaitez emprunter un autre itinéraire ou rentrer par un itinéraire qui n'est pas couvert par le E-Ticket, vous devez acquérir **à vos frais** un titre de transport valable.
- Si vous avez désactivé la transmission des documents par voie électronique dans ZiviConnect, vous recevrez votre E-Ticket par courrier postal. Dans ce cas, il faut commander votre billet dans ZiviConnect **au moins 5 jours ouvrables avant la journée d'introduction.**
- **Pas de remboursement :** l'Office fédéral du service civil (CIVI) ne rembourse pas les billets achetés hors de ZiviConnect.

3/3