

Office fédéral des assurances sociales

**Directives pour l'instruction  
des personnes qui font du service**  
*(en particulier dans les écoles de recrues)*

Valables dès le 1<sup>er</sup> juillet 2005

OFCL, Vente des publications fédérales, CH-3003 Berne  
[www.bbl.admin.ch/bundespublikationen](http://www.bbl.admin.ch/bundespublikationen)

318.704 f



**Table des matières**

Directives pour l’instruction des personnes qui font du service ...	5
1. Devoirs de la personne faisant du service.....	5
1.1 Le contrôle du formulaire APG .....	5
1.2 Remplir la partie B du formulaire APG .....	5
1.3 La transmission du formulaire APG.....	6
1.3.1 Généralités.....	6
1.3.2 Service compétent .....	6
2. Perte du formulaire APG .....	8
2.1 Durant le service .....	8
2.2 Après le service.....	8
3. Versement des allocations .....	8
4. Prestations qui doivent être demandées à l’aide d’une feuille complémentaire .....	9
5. Allocations pour frais de garde .....	10
6. Renseignements.....	11



## **Directives pour l'instruction des personnes qui font du service** (en particulier dans les écoles de recrues)

Conformément aux «Instructions de l'Office fédéral des assurances sociales aux comptables de l'armée, ainsi que de la protection civile, concernant l'attestation du nombre de jours de service accomplis, prévue par le régime des allocations pour perte de gain, valables dès le 1<sup>er</sup> juillet 2005», ci-après désignées par IAPG (RA, Règl 51.3 appendice 2), les personnes qui font du service doivent être instruites sur le but et la transmission du formulaire APG.

Le mémento sur les allocations pour perte de gain sera remis à chaque recrue dans le cadre de cette instruction. Le mémento 6.01 «Allocations pour perte de gain» (form. 318.708) peut être retiré auprès de l'Office fédéral des constructions et de la logistique (OCFL), 3003 Berne. La personne faisant du service peut également l'obtenir auprès des caisses de compensation AVS ou de leurs agences.

Il y a lieu d'attirer tout particulièrement l'attention des personnes faisant du service sur les points suivants:

### **1. Devoirs de la personne faisant du service**

#### **1.1 Le contrôle du formulaire APG**

Lors de la remise du formulaire APG, chaque personne faisant du service doit contrôler si:

- elle a reçu le formulaire APG approprié;
- les jours de service inscrits dans le livret de service concordent avec les jours de service soldés inscrits sur le formulaire APG.

#### **1.2 Remplir la partie B du formulaire APG**

La personne faisant du service doit, dès réception, remplir l'intégralité de la partie B du formulaire APG, et la signer.

**Remarque:** les comptables sont tenus d'offrir aux personnes faisant du service la possibilité de remplir le premier formulaire APG sous leur égide.

### 1.3 La transmission du formulaire APG

#### 1.3.1 Généralités

La personne faisant du service est personnellement responsable de l'envoi du formulaire APG. Il est dans son propre intérêt d'en opérer la transmission dans les meilleurs délais, au risque de ne pas recevoir d'allocation ou de la recevoir avec retard.

#### 1.3.2 Service compétent

La transmission du formulaire APG doit s'opérer en fonction de la situation personnelle de la personne faisant du service (cf. la rubrique «Indications» du formulaire APG).

<b>Situation personnelle:</b>	<b>Transmission:</b>
<p><b>Salarié(e)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>si plusieurs employeurs</b></li>   <li>– <b>simultanément indépendant(e) et salarié(e), mais salarié(e) dans l'exercice de son activité lucrative principale</b></li> </ul>	<p>au (dernier) employeur.</p> <p>à l'employeur de votre choix. Des autres employeurs, requérir les attestations de salaire selon partie C du formulaire APG et les transmettre à la caisse de compensation compétente pour le prélèvement des cotisations AVS de l'employeur de votre choix.</p> <p>Au (dernier) employeur. Simultanément, on remettra une copie de la dernière décision de cotisations AVS/AI/APG rendue à la caisse de compensation dudit employeur.</p>
<p><b>Apprenti(e)</b></p>	<p>à l'employeur ou à l'ex maître d'apprentissage.</p>

Situation personnelle:	Transmission:
<p><b>Indépendant(e)</b></p> <p>– <b>simultanément indépendant(e) et salarié(e), mais salarié(e) dans l'exercice de son activité lucrative accessoire</b></p>	<p>à la caisse de compensation compétente pour le prélèvement des cotisations AVS/AI/APG.</p> <p>à la caisse de compensation compétente pour le prélèvement – dans le cadre de l'activité exercée en qualité d'indépendant(e) – des cotisations AVS/AI/APG. Requérir auprès de l'employeur une attestation de salaire selon partie C du formulaire APG et l'adresser à la caisse de compensation.</p>
<p><b>Au chômage</b></p>	<p>au dernier employeur.</p> <p>Si l'entreprise du dernier employeur n'existe plus: à la caisse cantonale de compensation du domicile avec indication du dernier employeur.</p>
<p><b>Etudiant(e)</b></p> <p>– <b>exerçant activité</b></p> <p>– <b>sans activité lucrative</b></p> <p>– <b>non soumis(e) au paiement des cotisations AVS</b></p>	<p>au dernier employeur;</p> <p>à la caisse cantonale de compensation du siège de l'établissement scolaire;</p> <p>à la caisse cantonale de compensation du lieu de domicile ou à l'agence communale de la commune de domicile.</p>
<p><b>Femme/Homme au foyer</b></p>	<p>à la caisse cantonale de compensation du lieu de domicile ou à l'agence communale de la commune de domicile.</p>
<p><b>Ressortissants suisses domiciliés à l'étranger</b></p>	<p>à la Caisse suisse de compensation, case postale 3100, 1211 Genève 2, avec une attestation de salaire à la clé.</p>

## 2. Perte du formulaire APG

### 2.1 Durant le service

En cas de perte du formulaire APG durant le service, on délivrera une **attestation** en lieu et place d'un nouveau formulaire APG.

**Cette attestation doit fournir les indications suivantes:**

- N° AVS
- Grade, nom, prénom
- Domicile et adresse exacte
- Période de service
- Nombre de jours soldés
- Nom, prénom du comptable
- Sceau de la troupe, date et signature du comptable

La personne faisant du service doit envoyer l'attestation à sa caisse de compensation, laquelle établira un **uplicata** sur formulaire spécial.

### 2.2 Après le service

Si le formulaire APG a été égaré une fois le service terminé, la personne faisant du service est tenue de demander un **uplicata** à sa caisse de compensation en lui présentant son livret de service.

## 3. Versement des allocations

En principe, l'allocation est versée à la personne faisant du service. Toutefois, si l'employeur verse le salaire pendant la période de service, l'allocation lui est versée, dans la mesure où elle ne dépasse pas le montant du salaire. Lorsque l'allocation est versée à l'employeur, la personne faisant du service n'aura aucune adresse de paiement à indiquer dans la partie B, ch. 5, sous «Versement de l'allocation».

**Le versement de l'allocation intervient comme suit:**

- pour les conscrits, au terme du recrutement;

- pour les périodes de service de courte durée, soit des périodes de service n'allant pas au-delà de 30 jours, au terme du service;
- pour les périodes de service de plus longue durée, soit des périodes de service d'une durée supérieure à 30 jours, une première fois après les 10 premiers jours de solde et, par la suite, au début du mois civil.

Si une personne faisant du service fait valoir qu'elle-même ou ses proches ont besoin de l'allocation dans des délais plus courts pour subvenir à leur entretien, l'allocation sera régulièrement versée au terme du 10<sup>e</sup> jour de solde, peu importe que les périodes de service soit de courte ou de plus longue durée.

#### **4. Prestations qui doivent être demandées à l'aide d'une feuille complémentaire**

<b>Prestation</b>	<b>Feuille complémentaire et conditions à remplir</b>
<b>Allocations pour des enfants recueillis</b>	La <b>Feuille complémentaire 1</b> (Formulaire 318.740) doit être remplie par la personne faisant du service qui demande une allocation pour des enfants recueillis à l'entretien desquels elle contribue gratuitement et de manière durable, ainsi que pour des enfants naturels pour lesquels elle doit verser des prestations d'entretien. Le mémento sur les allocations pour perte de gain donne de plus amples informations à ce propos au ch. 4.

Prestation	Feuille complémentaire et conditions à remplir
<b>Allocations d'exploitation pour membres de la famille travaillant dans l'entreprise agricole</b>	La <b>Feuille complémentaire 2</b> (Formulaire 318.741) doit être remplie par la personne qui prétend à une allocation d'exploitation en tant que membre de la famille travaillant dans l'entreprise agricole. Cette feuille n'est remise qu'en cas de période de service de 12 jours consécutifs au moins, puisque cette allocation complémentaire ne peut être octroyée qu'à cette condition. Les autres conditions d'octroi sont indiquées plus précisément sur la feuille complémentaire elle-même. Le mémento sur les allocations pour perte de gain donne de plus amples informations à ce propos au ch. 5.
<b>Personnes faisant un apprentissage ou des études et revendiquant le versement d'allocations en qualité de personnes exerçant une activité lucrative</b>	La <b>Feuille complémentaire 3</b> (Formulaire 318.742) doit être remplie dans certains cas, lorsque la personne faisant du service fait un apprentissage ou des études et revendique des prestations en tant que personne exerçant une activité lucrative. Le mémento sur les allocations pour perte de gain donne de plus amples informations à ce propos au ch. 12.

Les feuilles complémentaires peuvent être obtenues auprès de l'employeur, des caisses de compensation ou de leurs agences. La feuille complémentaire 3 est également disponible auprès des universités. C'est également auprès des caisses de compensation AVS ou de leurs agences que l'on peut retirer le mémento 6.01 «Allocations pour perte de gain».

## 5. Allocations pour frais de garde

Cette allocation permet d'indemniser les coûts effectifs que la personne faisant du service doit assumer parce qu'elle n'est plus en mesure de s'occuper de ses enfants en raison du service. Le mé-

mento sur les allocations pour perte de gain énumère toutes les conditions d'octroi.

La demande d'allocation pour frais de garde doit être adressée directement à la caisse de compensation compétente. Les justificatifs des coûts supplémentaires pour la garde des enfants doivent être joints à la demande.

L'allocation pour frais de garde est toujours versée directement à la personne qui fait du service.

## **6. Renseignements**

Pour tout renseignement complémentaire, la personne faisant du service peut s'adresser au comptable. Pour les questions particulières, elle s'adressera à la personne de liaison pour questions sociales dans les écoles militaires (administrateurs de l'école) ou à la caisse de compensation dont elle dépend. La liste des caisses de compensation figure dans les dernières pages des annuaires téléphoniques.