Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI
Office fédéral des assurances sociales OFAS

Circulaire relative à la numérisation dans le régime des allocations pour perte de gain des personnes en service (C-NAPG)

Valables dès le 2 février 2026

Etat: 1er juin 2026

318.719.f C-NAPG

05.26

Avant-propos

La numérisation dans le régime des allocations pour perte de gain (APG) prévoit que les personnes effectuant un service ou participant à un cours de moniteurs Jeunesse+Sport (J+S) pourront désormais déposer leurs demandes au moyen d'une procédure numérique. Cette évolution vise à simplifier les démarches administratives des assuré(e)s et à favoriser l'automatisation du traitement des demandes par les caisses de compensation.

Afin de concrétiser ces objectifs, la loi (LAPG) et l'ordonnance (OAPG) relatives aux allocations pour perte de gain ont été adaptées au 1er janvier 2025, établissant ainsi les bases légales nécessaires à la redéfinition des responsabilités des différents acteurs ainsi qu'à la modernisation des échanges d'informations. Un projet pilote débutera le 2 février 2026 pour les cours destinés aux moniteurs J+S. Par la suite, la numérisation sera progressivement étendue aux autres organisateurs de service jusqu'à la mise en production complète du nouveau processus. La numérisation ne sera en revanche pas introduite pour les moniteurs de jeunes tireurs, qui continueront à utiliser exclusivement l'ancien formulaire papier remis par l'organisateur, et ce pour une durée indéterminée.

En outre, en raison du délai de prescription légal de cinq ans, les périodes de service ou de cours effectuées avant l'entrée en vigueur du processus numérique continueront à être traitées selon l'ancien processus papier. La migration des organisateurs de service ou de cours vers le système numérique étant progressive, la date d'entrée en vigueur effective varie d'un organisateur à l'autre, en débutant avec les cours J+S au 2 février 2026.

Selon la nouvelle procédure numérique, les organisateurs de service ou de cours transmettent à la Centrale de compensation (CdC), par voie numérique, les données relatives aux jours de service ou de cours effectués. Les assurés accèdent ensuite à ces données via un portail en ligne mis à disposition par la CdC, où elles complètent et valident leurs données personnelles et professionnelles. Une fois validée, la demande est automatiquement transmise à la caisse de compensation compétente. Les informations nécessaires au calcul de l'allocation sont finalement collectées par la caisse de compensation auprès du ou des employeurs par le canal de son choix.

Par ailleurs, il est toujours possible de soumettre une demande au format papier. Un nouveau formulaire a été établi à cet effet (cf. Annexe II). Ce dernier est généré puis transmis par la CdC directement à la personne concernée.

La présente circulaire définit les nouvelles tâches et responsabilités des organisateurs de service ou de cours, de la Centrale de compensation, des organes d'exécution ainsi que des employeurs dans le cadre des périodes de services ou de cours J+S transmises numériquement au nouveau système d'information. Pour les demandes APG établies selon l'ancien processus papier, l'intégralité des dispositions existantes de la DAPG continue de s'appliquer.

De plus, à l'exception des dispositions spécifiques énoncées ci-dessous, les dispositions prévues dans la DAPG à partir du deuxième chapitre continuent de s'appliquer dans le cadre de la nouvelle procédure numérique :

- Le **chapitre 2.3 DAPG n'est plus applicable** depuis l'entrée en vigueur de la numérisation des APG.

- Les chiffres **3016 et 3019 DAPG sont remplacés** par le chiffre **3022** de la présente circulaire.

- Le **chapitre 6.2 DAPG est remplacé** par le **chapitre 3.5** de la présente circulaire.

Avant-propos de la version valable à partir du 1 juin 2026

Dès le 1er juin 2026, le service civil migre sur le processus numérique. Par conséquent, à compter de cette date, aucune nouvelle carte APG selon l'ancien processus papier ne pourra être émise pour le service civil.

Table des matières

Abréviations 6

1. Généralités sur le processus de demande 7

1.1 Transmission des périodes de service et des annexes à la demande 8

2. Tâches de la Centrale de compensation 10

2.1 Portail 10

2.2 Procédure d'enregistrement (onboarding) 12

2.3 Webservice 12

2.4 Notifications à la personne en service 13

2.5 Formulaire papier 14

2.6 Support 15

2.7 Conservation des données 16

3. Tâches de la caisse de compensation 17

3.1 Contrôle de compétence 17

3.2 Utilisation du Webservice 18

3.3 Collecte des informations nécessaires à la fixation de l'allocation 18

3.4 Exercice du droit par des proches ou l'employeur 20

3.5 Fixation de l'allocation par l'employeur 21

3.6 Nouveau formulaire papier perdu 22

3.7 Données erronées 22

4. Dispositions finales et entrée en vigueur 23

Annexe I – Schéma 24

Annexe II – Nouveau formulaire papier 25

Annexe III – Lettre d'accompagnement au formulaire 27

Abréviations

APG	Allocations pour perte de gain
CdC	Centrale de compensation
C-NAPG	Circulaire relative à la numérisation dans le régime des allocations pour perte de gain des personnes en service
DAPG	Directive relative aux allocations pour perte de gain
J+S	Jeunesse+Sport
LAPG	Loi sur les allocations pour perte de gain
LPGA	Loi sur la partie générale des assurances sociales
NAPG	Numérisation des allocations pour perte de gain
OAPG	Ordonnance sur les allocations pour perte de gain
OFAS	Office fédéral des assurances sociales
SEODOR	Schnittstelle «EO Dienstleistungsorganisationen» (interface de transmission)
FAQ	Foire aux questions
AGOV	Login des autorités en Suisse
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
AI	Assurance-invalidité
IBAN	International Bank Account Number (numéro de compte bancaire international)
SMS	Short Message Service

1. Généralités sur le processus de demande

1001 Cette directive décrit le processus de dépôt de la demande dans le cadre de la numérisation du régime des allocations pour perte de gain pour les personnes ayant servi dans l'armée, la protection civile, accompli un service civil ou participé à des cours pour moniteurs Jeunesse et Sport. Ces catégories de personnes sont regroupées sous le terme de « personne en service » (cf. art. 1a, al. 5 LAPG). Le terme « service » est aussi utilisé pour les personnes qui effectuent un cours pour moniteurs Jeunesse et Sport.

1002 Avec l'entrée en vigueur de la numérisation, le processus pour faire valoir son droit aux allocations pour perte de gain en tant que personne en service se fait en principe par voie numérique par le biais du système d'information.

1003 Le système d'information contient toutes les données issues de l'organisateur de service ainsi que celles enrichies par l'astreint via le portail (cf. Annexe I).

1004 Si la demande ne peut pas être effectuée par voie numérique, il demeure possible de la soumettre à l'aide du nouveau formulaire papier (voir ch. marg. 2019ss et Annexe II).

1005 Le parcours de la demande – depuis l'organisateur de service jusqu'à la caisse de compensation, en passant par la personne en service et la récupération des données salariales auprès de l'employeur – est présenté dans le schéma en Annexe I.

1006 La caisse de compensation compétente est désormais elle-même responsable de la récupération des données salariales auprès du/des employeur(s) de la personne en service. À cette fin, elle doit mettre en place un canal de communication numérique approprié avec les employeurs afin d'obtenir les données salariales.

1007 Si la personne en service constate que ses données personnelles ou la période de service enregistrée sont erronées ou incomplètes, elle doit immédiatement contacter l'organisateur de service (voir chap. 3.7). La Centrale de compensation met à disposition, dans sa rubrique FAQ, les coordonnées des personnes de contact pour chaque organisateur de service.

1008 L'entrée en vigueur de la numérisation du régime des APG pour les personnes en service n'entraîne aucune modification des dispositions relatives aux conditions d'octroi des prestations, ni aux modalités de calcul des allocations. Celles-ci restent régies par les dispositions de la DAPG.

1009 Dans la mesure où les périodes de service ne sont pas transmises par voie numérique par l'organisateur de service, la procédure en vigueur jusqu'à la numérisation, conformément aux ch. marg. 1001ss DAPG, demeure applicable.

1.1 Transmission des périodes de service et des annexes à la demande

1010 Les instructions suivantes sont déterminantes pour la transmission des périodes de service par les personnes habilitées au sein des différents organisateurs de service :

1011 – instructions de l'OFAS aux comptables de l'armée concernant l'attestation du nombre de jours soldés prévue par le régime des allocations pour perte de gain (no 318.702);

1012 – instructions de l'OFAS aux comptables de la protection civile concernant l'attestation du nombre de jours de service accomplis, prévue par le régime des allocations pour perte de gain (no 318.705);

1013 – instructions aux organes d'exécution du service civil sur l'attestation du nombre de jours de service à prendre en compte dans le régime des allocations pour perte de gain (no 318.707, état au 1 juin 2026);

1014 – instructions sur la confirmation des jours de cours pour la formation des cadres comme moniteurs de J+S, prévue par le régime des allocations pour perte de gain (no 318.703, état au 2 février 2026).

1015 L’organisateur de service concerné saisit les périodes de service dans son propre système, lesquelles sont transmises via une interface (SEODOR) vers le système d’information de la Centrale de compensation.

1016 Lorsqu'une annonce erronée a été transmise, l'organisateur de service correspondant est tenu de la corriger. L’organisateur de services peut transmettre des annonces de corrections dans le délai de prescription légal prévu (art. 24 LPGA) par les dispositions en vigueur pour la période concernée.

1017 Si la personne en service dépose sa demande numériquement, les annexes à la demande doivent être transmises par le portail. Si la demande est déposée au format papier, celles-ci sont jointes au formulaire. Les feuilles complémentaires 1 et 2, ainsi que la formule de demande 318.743 d’allocation pour frais de garde sont disponibles au lien suivant : Formulaires.

1018 En cas de perte de la feuille complémentaire 4, la personne qui fait du service doit s’adresser à la Base logistique de l’armée (tel.: 0800 853 003).

2. Tâches de la Centrale de compensation

2.1 Portail

2001 Dès que les données saisies par l'organisateur de service sont transmises au système d'information de la Centrale de compensation, celles-ci sont mises à disposition de la personne en service dans le portail.

2002 Les données transmises par l'organisateur de service sont les suivantes :

- Données de la personne en service :
  - N°AVS
  - Nom
  - Prénom
  - Sexe
  - Date de naissance
  - Adresse
  - Langue*
  - IBAN* **
  - E-mail**
  - Téléphone**

* Ces données peuvent être modifiées par la personne en service dans le portail. Le cas échéant, la caisse de compensation reçoit à la fois la donnée transmise par l'organisateur de service et celle saisie ou privilégiée par la personne en service.

** Ces données ne doivent pas obligatoirement être fournies par l'organisateur de service. Le cas échéant, la personne en service doit les saisir dans le portail.

- Données du service :
  - Organisateur de service
  - BusinessprocessId
  - Type de service
  - Début de la période de service
  - Fin de la période de service
  - Nombre de jours
  - État-major / unité / école / cours
  - Annotations
  - Entrée en service (Service militaire ou civil)
  - Numéro de contrôle (service civil)
  - Numéro de référence (protection civile)
  - Numéro de personnel (protection civile)
  - UserId (J+S)

2003 Ledit portail doit permettre à la personne en service de vérifier les données transmises par l'organisateur de service, de compléter ses données personnelles et de joindre les éventuelles annexes (décompte de chômage, attestation d'études, etc.) nécessaires au traitement de sa demande.

2004 Si la personne en service a déjà complété et validé ses données personnelles pour une période précédente, elle peut les reprendre pour une période ultérieure, sous réserve d'en vérifier l'exactitude. Le cas échéant, les données reprises peuvent être adaptées.

2005 Selon les informations saisies par la personne en service, la Centrale de compensation l'informe des annexes éventuellement requises pour le traitement de la demande.

2006 Chaque période de service annoncée par l'organisateur de service (il peut s'agir d'un jour isolé) constitue une demande distincte et doit faire l'objet d'une saisie séparée des données personnelles par la personne en service.

Exemple : si l'assuré(e) est au service militaire du 1er au 20 février et qu'un congé (sans solde) est pris le 10 février, deux demandes distinctes seront générées : la première pour la période du 1er au 9 février, la seconde pour la période du 11 au 20 février.

2007 Une fois que la personne en service a complété et validé toutes ses données personnelles pour une période de service, la demande correspondante, ainsi que les éventuelles annexes, sont automatiquement transmises à la caisse de compensation compétente (cf. schéma Annexe I).

2.2 Procédure d'enregistrement (onboarding)

2008 Lors de sa première connexion au portail, la personne en service doit effectuer une procédure d'enregistrement (onboarding) afin de définir ses identifiants d'accès et être authentifiée par la Centrale de compensation.

2009 Dans le cadre de la procédure d'onboarding, la personne en service doit lier son compte AGOV au portail de la Centrale de compensation. Si elle ne dispose pas encore d'un compte AGOV, elle est invitée à en créer un au moment de l'onboarding.

2010 Les informations nécessaires à la création d'un compte AGOV, ainsi qu'une vidéo explicative, sont disponibles sur le site https://www.agov.admin.ch.

2011 La Centrale de compensation informe la personne en service de la procédure d'onboarding à suivre pour accéder au portail au moment de la première notification d'une période de service (voir ch. marg. 2016).

2.3 Webservice

2012 La Centrale de compensation met à disposition des caisses de compensation un webservice rassemblant toutes les périodes transmises par les organisateurs de service et qui n'ont pas encore été attribuées. Par conséquent, les caisses de compensation peuvent y consulter ces cas et se les attribuer au besoin (voir ch. marg. 3007ss).

2013 La recherche dans le Webservice doit pouvoir se faire par les critères suivants :

- BusinessprocessId
- Numéro AVS

2.4 Notifications à la personne en service

2014 Lors de la réception des données envoyées par l'organisateur de service, la Centrale de compensation notifie la personne en service qu'une ou plusieurs période(s) de service sont disponibles sur le portail. La personne en service est ainsi invitée à vérifier les données affichées et à compléter les informations personnelles requises pour la ou les période(s) concernée(s)

2015 Lorsque plusieurs périodes de service sont disponibles simultanément dans le système d'information, celles-ci peuvent être regroupées dans une seule notification.

2016 Si la personne en service n'est pas encore enregistrée sur le portail, la Centrale de compensation lui transmet la procédure d'onboarding (voir ch. marg. 2008ss) en même temps que la première notification.

2017 En l'absence de connexion au portail pour la période de service concernée dans un délai de 10 jours calendaires, la Centrale de compensation envoie un rappel à la personne en service.

2018 Si la personne en service ne s'est toujours pas connectée au portail dans les 10 jours calendaires suivant le premier rappel (soit 20 jours après la notification initiale), la Centrale de compensation lui envoie un dernier avertissement. Ce rappel informe l'astreint qu'il doit soumettre sa demande en complétant ses données personnelles dans un délai de 10 jours. À défaut, le processus papier sera déclenché.

2.5 Formulaire papier

2019 La revendication des droits APG pour la personne en service s'effectue par voie postale et au format papier exclusivement dans ces deux cas de figure :

1. La personne en service informe expressément la Centrale de compensation qu'elle renonce au processus numérique.
2. La personne en service ne s'est pas connectée au portail pour compléter ses données personnelles dans le délai imparti (voir ch. marg. 2018).

2020 Le parcours de la demande par le biais du processus papier est similaire à celui du processus numérique, comme illustré à l'Annexe I. La responsabilité de transmettre le formulaire à la caisse de compensation compétente revient néanmoins à la personne en service.

2021 La Centrale de compensation préremplit le formulaire papier sur la base des données enregistrées dans le système d'information, notamment celles transmises par l'organisateur de service. Les champs concernés figurent en pointillés sur le formulaire à l'Annexe II.

2022 Pour chaque période de service annoncée par l'organisateur de service, un formulaire papier distinct doit être généré et imprimé.

2023 Dès le déclenchement du processus papier, la Centrale de compensation génère le ou les formulaire(s) sur la base des périodes de service disponible(s) et concernées dans le système d'information, et le(s) transmet sans délai par voie postale.

2024 Si la personne en service informe expressément la Centrale de compensation qu'elle renonce au processus numérique (voir ch. marg. 2019, option 1), la Centrale désactive le processus numérique, y compris le service de notifications (voir chap. 2.4), pour la période de service concernée ainsi que pour les suivantes jusqu'à nouvel avis.

2025 Le formulaire papier est envoyé avec une lettre d'accompagnement destinée à permettre à la personne en service d'identifier la caisse de compensation compétente (cf. Annexe III). Cette lettre contient également des informations sur les feuilles complémentaires, où les obtenir, ainsi que des explications sur la procédure à suivre en cas de données erronées.

2026 Si plusieurs périodes de service sont disponibles simultanément dans le système d'information, la Centrale de compensation peut regrouper les formulaires papier dans un seul envoi, accompagné d'une unique lettre d'accompagnement.

2027 La personne en service conserve toujours la possibilité de revenir au processus numérique à tout moment pour les périodes futures. Pour ce faire, elle peut s'adresser à la Centrale de compensation.

2028 Une fois le processus papier déclenché, les périodes de service concernées ne peuvent plus être complétées et validées sur le portail.

2.6 Support

2029 La Centrale de compensation met à disposition des utilisateurs de son portail un service de support technique accessible en ligne (FAQ), par courriel (eod@zas.admin.ch), ainsi que par téléphone du lundi au vendredi, de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h (hors jours fériés).

2030 Le support du portail se limite exclusivement aux questions techniques liées à son utilisation. Cela inclut également les questions relatives à l'accès via un compte AGOV, pour autant qu'elles concernent l'utilisation du portail. En revanche, pour toute question d'ordre métier, telles que le droit à l'indemnité, son montant ou son versement, la personne en service doit s'adresser à la caisse de compensation compétente. Celle-ci lui sera indiquée après confirmation des données sur le portail.

2031 En cas de difficultés à la création, à la gestion ou à l'utilisation d'un compte AGOV, la personne en service doit s'adresser directement au service d'assistance AGOV (cf. AGOV help.ch).

2.7 Conservation des données

2032 La Centrale de compensation est tenue de conserver toutes les données transmises par l'organisateur de service pendant le délai de prescription légale applicable (art. 24 LPGA) à la période de service concernée.

2033 Les données personnelles saisies par la personne en service sont conservées dans le portail pendant toute la durée de prescription légale.

2034 Les annexes jointes à la demande par la personne en service sont conservées jusqu'à la réception de l'annonce de clôture transmise par la caisse de compensation.

3. Tâches de la caisse de compensation

3.1 Contrôle de compétence

3001 Les règles de compétence restent inchangées avec l'entrée en vigueur de la numérisation. Elles demeurent définies par analogie dans les chapitres 2.1 et 2.2 des DAPG.

3002 Le chapitre 2.3 DAPG n'est pas applicable pour la nouvelle procédure numérique depuis l'entrée en vigueur de la numérisation des APG.

3003 Lors de la réception d'une demande, la caisse de compensation est toujours tenue de commencer par établir sa compétence avant le traitement de celle-ci. Ce préalable s'applique que la demande ait été transmise par voie numérique ou au format papier.

3004 Si la demande a été transmise à la mauvaise caisse de compensation, celle-ci procède à l'instruction nécessaire pour déterminer la compétence et renvoie la demande, accompagnée des éventuelles pièces issues de l'instruction, à la Centrale de compensation, en indiquant la caisse de compensation compétente.

3005 Un transfert de demande d'une caisse de compensation à une autre, sans intervention de la Centrale de compensation, n'est possible que si la période de service concernée n'a pas encore été attribuée par le biais du Webservice (voir chap. 3.2). Dès qu'une période de service a été attribuée à une caisse, le ch. 3004 s'applique en cas de changement de compétence.

3006 Si une période de service a déjà été traitée par une caisse de compensation bien qu'elle n'était pas compétente, le cas n'est pas renvoyé à la Centrale de compensation. La régularisation du cas concerné est effectuée directement entre les caisses de compensation impliquées.

3.2 Utilisation du Webservice

3007 Les caisses de compensation peuvent accéder aux cas non attribués sur le webservice (voir chap. 2.3) mis à disposition par la Centrale de compensation afin de les consulter ou se les attribuer le cas échéant.

3008 Lorsqu'une demande a été transmise au format papier auprès de la caisse de compensation compétente, celle-ci doit s'attribuer la période de service correspondante dans le webservice. En principe, l'attribution s'effectue automatiquement grâce à la reconnaissance du BusinessprocessId.

3009 Si les proches ou l'employeur sollicitent la caisse de compensation pour faire valoir le droit à l'allocation (voir ch. marg. 3022), la caisse doit s'attribuer la ou les périodes concernées par le biais du webservice.

3.3 Collecte des informations nécessaires à la fixation de l'allocation

3010 La caisse de compensation examine la demande ainsi que les éventuelles annexes jointes par la personne en service. Si des informations ou justificatifs sont manquants, elle les lui demande sous la forme de son choix.

3011 Dès qu'une demande est transmise à la caisse de compensation, celle-ci est tenue de récupérer les données salariales auprès du ou des employeur(s) indiqué(s) par la personne en service dans la demande.

3012 La récupération des données salariales est en principe effectuée sans délai, par voie digitale et de manière automatique, une fois que la compétence de la caisse a été établie.

3013 Si la transmission des données par voie digitale n'est pas possible, la caisse de compensation récupère les données salariales par le canal de son choix. A cet effet, une structure de formulaire est mise à disposition par eAVS/AI.

3014 Les données salariales incluent notamment les informations suivantes :

1. Revenu soumis aux cotisations AVS
    a. Salaire mensuel / salaire horaire
    b. Autres rémunérations soumises à cotisations
2. Durée du rapport de travail
3. Absences pour cause de maladie ou d'accident
4. Durée du maintien du salaire
5. Destinataire du versement de l'APG
6. Degré de parenté avec l'exploitant(e) agricole, si la personne en service est active dans l'exploitation agricole

3015 Les indications sur le salaire soumis à l'AVS avant l'entrée en service doivent être fournies au moins une fois par année, même lorsque l'allocation est fixée directement par l'employeur. Si ces informations ont déjà été transmises au cours de la même année civile et qu'aucune modification n'est intervenue, l'employeur peut se limiter à confirmer l'absence de changement.

3016 Une feuille complémentaire 1 est requise aux personnes en service qui demandent des allocations pour des enfants recueillis. Une seule est requise par année civile, sauf en cas de changement de statut.

3017 Le droit à l'allocation d'exploitation en tant que membre de la famille collaborant dans l'exploitation agricole doit être demandé par la feuille complémentaire 2.

3018 Les personnes faisant du service qui demandent une allocation pour frais de garde doivent utiliser la formule de demande 318.743 d'allocation pour frais de garde. La formule doit en tous les cas être remise directement à la caisse de compensation, même en cas de calcul de l'allocation par l'employeur.

3019 Les feuilles complémentaires 1 et 2, ainsi que la formule de demande d'allocation pour frais de garde sont disponibles au lien suivant : Formulaires. Ces documents doivent être mis à disposition par les caisses de compensation sur demande.

3020 Si la caisse de compensation constate sur la demande que la personne en service a terminé sa formation immédiatement avant le début du service ou du cours de moniteurs J+S, l'instruction nécessaire pour le calcul de l'allocation selon le ch. marg. 5042 DAPG doit être effectuée d'office par la caisse de compensation compétente.

3021 Par l'entremise des représentations suisses à l'étranger ou des services AVS/AI, la Caisse suisse de compensation effectue les enquêtes nécessaires à l'examen du droit aux allocations des personnes en service qui résident à l'étranger.

3.4 Exercice du droit par des proches ou l'employeur

3022 Les proches ou l'employeur qui veulent faire valoir le droit à l'allocation (cf. art. 17, al.1 LAPG en relation avec l'art. 18, al. 1 OAPG) doivent solliciter la caisse de compensation compétente pour les périodes concernées (voir ch. marg. 3009). L'exercice du droit par les membres de la famille de l'exploitant agricole est également possible selon les mêmes modalités. Si les périodes sollicitées ne figurent pas dans le webservice, le cas est soumis à l'OFAS.

3.5 Fixation de l’allocation par l’employeur

3023 L’employeur qui fixe lui-même l’allocation doit solliciter la ou les demande(s) concernée(s) auprès de la caisse de compensation, qui les lui transmet sous la forme de son choix.

3024 Ledit employeur est tenu d’informer la personne en service de la manière dont l'allocation a été calculée. En cas de contestation du montant, la personne en service peut solliciter la caisse de compensation, qui déterminera alors l’allocation par une décision formelle.

3025 Une fois l’allocation fixée et acceptée par la personne salariée, l’employeur notifie la caisse de compensation en lui transmettant toutes les informations nécessaires au calcul de l’allocation. Cela permet à la caisse de compensation, le cas échéant, d’effectuer une vérification et de clôturer la demande dans le système d’information. Les allocations fixées par l’employeur doivent être vérifiées par la caisse de compensation, soit lors de la notification de clôture, soit dans le cadre d’un contrôle d’employeur. Cette procédure s’applique aux demandes déposées par voie numérique ainsi qu’au format papier.

3026 Si des informations complémentaires s’avèrent nécessaires pour vérifier le calcul de l’allocation, la caisse de compensation peut exiger des renseignements supplémentaires de la personne en service ou de l’employeur.

3027 La demande pour l’allocation pour frais de garde doit être transmise à la caisse de compensation même si l’employeur est compétent pour la fixation et le versement de l’allocation.

3.6 Nouveau formulaire papier perdu

3028 Une personne en service qui a reçu sa demande au format papier et l'a ensuite égarée peut solliciter la Centrale de compensation pour obtenir un nouveau formulaire papier (eod@zas.admin.ch), ou solliciter directement la caisse de compensation compétente pour les périodes concernées.

3029 Lorsqu'elle est sollicitée, la caisse de compensation est tenue de s'attribuer les périodes concernées via le webservice et de récupérer les données personnelles de la personne en service par le canal de son choix.

3030 Si la caisse de compensation sollicitée n'est pas compétente, les ch. marg. 3003ss s'appliquent par analogie.

3.7 Données erronées

3031 Les demandes de correction portant sur des données erronées fournies par l'organisateur de service doivent en principe être formulées par la personne en service elle-même (voir ch. marg. 1007).

3032 La caisse de compensation a toutefois la possibilité de s'adresser directement à l'organisateur de service lorsqu'elle soupçonne une erreur dans les données relatives au service. Les coordonnées des différents organisateurs de service figurent au ch. marg. 1011.1 DAPG.

3033 Si l'annonce de correction intervient après l'attribution de la période concernée, la Centrale de compensation la transmet directement à la caisse de compensation, qui se charge alors de son traitement.

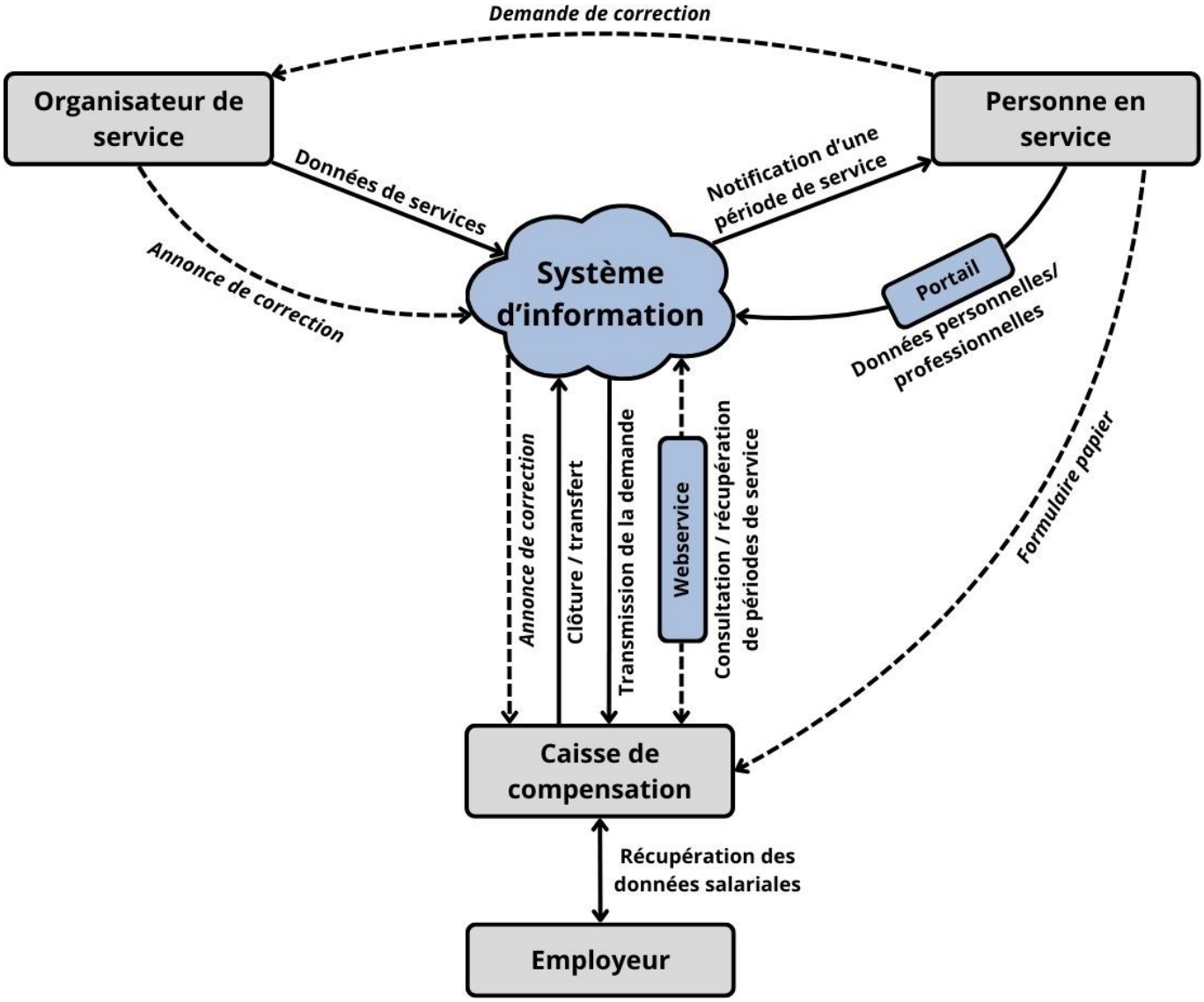
3034 Si l'annonce de correction intervient lorsque l'allocation a déjà été versée, la caisse de compensation est tenue d'en informer formellement la personne en service ainsi que, le cas échéant, son employeur.

4. Dispositions finales et entrée en vigueur

4001 La présente directive entre en vigueur le 2 février 2026 et concerne, dans un premier temps, uniquement la procédure de demande pour les personnes qui suivent un cours de moniteur J+S.

4002 Les exceptions au champ d’application sont définies dans la présente circulaire.

Annexe I – Schéma



Annexe II – Nouveau formulaire papier

Demande APG pour [ ]

1. Indications sur la personne assurée

1.1 N° AVS [ ]

1.2 Nom, prénom [ ]

1.3 Domicile (adresse complète) [ ]

2. Indications sur la période à indemniser

2.1 Période du [ ] au [ ]

2.2 Nombre de jours [ ]

2.3 BusinessProcessId [ ]

3. Indications sur les enfants pour lesquels une allocation pour enfant est demandée[1]

Nom, prénom	Date de naissance[2]

4. Indications sur la situation professionnelle

Avant le début de votre service/cours, vous étiez :

4.1 ☐ Salarié(e) ou apprenti(e)* :

Nom et adresse de l'employeur :

*Date de fin de formation[3]: [ ]

☐ Salarié(e) d'un employeur non tenu de cotiser (ANobAG)

4.2 ☐ Salarié(e) auprès de plusieurs employeurs :

Nom et adresse des employeurs :

4.3 ☐ Indépendant :

N° de décompte auprès de la caisse de compensation : [ ]

☐ Simultanément salarié(e) et indépendant(e) → Veuillez indiquer votre/vos employeur(s) au point 4.1 ou 4.2.

4.4 ☐ Chômeur(se) avec indemnités de chômage[4] : Depuis

☐ J'ai un gain intermédiaire

Nom et adresse du dernier employeur (avant le chômage) :

4.5 ☐ Chômeur(se) sans indemnités de chômage / Sans activité lucrative :

Avez-vous exercé une activité lucrative d'au moins 4 semaines (20 jours ou 160h) au cours des 12 mois précédant le début de votre service/cours ?

☐ Non ☐ oui → Veuillez remplir les points 4.1, 4.2 ou 4.3 selon l'activité.

4.6 ☐ Élève / Étudiant(e) :

Nom et adresse de l'établissement scolaire ou universitaire :

Date de fin de formation[3] :

Avez-vous exercé une activité lucrative d'au moins 4 semaines (20 jours ou 160h) au cours des 12 mois précédant le début de votre service/cours ?

☐ Non ☐ oui → Veuillez remplir les points 4.1, 4.2 ou 4.3 selon l'activité.

4.7 ☐ Bénéficiaire d'indemnités journalières de l'AI :

Veuillez indiquer au point 4.1 ou 4.2 le ou les employeurs ou le centre de formation, respectivement l'établissement de formation auprès duquel la réadaptation a lieu.

5. Coordonnées bancaires de la personne assurée

Nom de la banque :	
Adresse de la banque :	
Titulaire du compte :	
IBAN complet :	
Compte bancaire/postal :	
BIC / SWIFT:	

La personne assurée certifie que toutes les indications sont complètes et conforme à la vérité.

Lieu et date : Signature de la personne assurée

Adresse e-mail : N° de téléphone pour renseignements :

[1] Pour faire valoir le droit à l'allocation pour enfant des enfants recueillis ou de l'autre conjoint et des enfants nés hors mariage, veuillez remplir la feuille annexe 1 à la demande (formule 318.740).

[2] Pour les enfants qui ont accompli leur 18e année mais n'ont pas achevé leur formation professionnelle, une attestation de formation doit être jointe. À partir du troisième enfant, le montant de l'allocation pour enfant n'est plus augmenté.

[3] Si vous avez définitivement terminé votre formation immédiatement avant le début de votre service/cours (4 semaines ou moins), veuillez joindre votre certificat de fin d'études, votre certificat d'aptitude, votre diplôme ou une attestation de l'établissement scolaire.

[4] Si vous ne percevez pas d'indemnités journalières, voir point 4.5. Si c'est le cas (point 4.4), veuillez joindre à ce formulaire votre dernier décompte de l'assurance chômage.

Annexe III – Lettre d'accompagnement au formulaire

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Marc Muster
Effingerstrasse 20
3003 Bern

Demande d'allocation pour perte de gain (APG)

Madame, Monsieur,

Vous avez [champ dynamique] et avez droit à des allocations pour perte de gain (APG) relatives à la période du [champ dynamique].

Vous recevez la demande APG au format papier, soit parce que vous en avez fait la demande, soit en raison de l'absence de réponse à nos précédentes sollicitations pour un dépôt en ligne. Si vous le souhaitez, vous pouvez toujours décider de revenir à la solution digitale en sollicitant la Centrale de compensation à Genève. Ce changement ne s'applique toutefois qu'aux services ou cours à venir.

Afin d'obtenir les indemnités de l'APG, veuillez remplir et signer le formulaire ci-joint, puis le transmettre à la caisse de compensation compétente pour traitement.

Pour savoir à quelle caisse de compensation envoyer votre formulaire, référez-vous au statut professionnel que vous aurez coché au chapitre 4 (par ex. point 4.6 Étudiant), puis consultez la ligne correspondante dans le tableau ci-dessous.

Des informations complémentaires sont disponibles sur notre site, à la rubrique FAQ. Vous y trouverez notamment les liens vers les feuilles complémentaires, le formulaire de demande pour les allocations pour frais de garde, ainsi que la marche à suivre si vous constatez une erreur sur votre formulaire APG.

Situation professionnelle	Caisse de compensation compétente
Salarié(e) ou apprenti(e)	Caisse de compensation du dernier employeur
Salarié(e) auprès de plusieurs employeurs	Caisse de compensation de l'un des employeurs, au choix
Indépendant(e)	Caisse de compensation auprès de laquelle vous êtes affilié(e) en tant qu'indépendant(e)
Simultanément salarié(e) et indépendant(e)	Caisse de compensation auprès de laquelle vous êtes affilié(e) en tant qu'indépendant(e)

Chômeur(se) avec indemnités du chômage :	
➢ Salarié(e) avant le chômage	Caisse de compensation du dernier employeur avant le chômage
➢ Étudiant(e) avant le chômage	Caisse de compensation cantonale du lieu des études avant le chômage
Chômeur(se) sans indemnités du chômage / Sans activité lucrative	Caisse cantonale de compensation du lieu de domicile
Chômeur(se) avec gain intermédiaire	Caisse de compensation de l'employeur du gain intermédiaire
Étudiant(e) :	
➢ Avec activité lucrative (salariée)	Caisse de compensation du dernier employeur
➢ Avec activité lucrative (indépendante)	Caisse de compensation auprès de laquelle vous êtes affilié(e) en tant qu'indépendant(e)
➢ Sans activité lucrative (> année des 21 ans)	Caisse de compensation cantonale du lieu des études
➢ Sans activité lucrative (< année des 21 ans)	Caisse cantonale de compensation du lieu de domicile
Bénéficiaire d'indemnités journalières de l'AI	Caisse de compensation qui verse les indemnités journalières de l'AI
Ressortissant(e) suisses domicilié(e)s à l'étranger	Caisse suisse de compensation, Case postale 3100, 1211 Genève 2

Meilleures salutations

La Centrale de compensation

Annexe :
Formulaire APG