

Office fédéral des assurances sociales

**Instructions de l'Office fédéral des  
assurances sociales aux comptables  
de l'armée 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



**Table des matières**

1. But de la demande .....	5
2. Obligations du comptable .....	5
3. Le formulaire APG (parties A à C) .....	6
3.1 Remplissage de la partie A par le comptable.....	7
4. Remise du formulaire APG à la personne faisant du service .....	10
5. Perte ou non-obtention du formulaire APG .....	12
6. Feuilles complémentaires du formulaire APG .....	13
7. Allocation pour frais de garde.....	14
8. Informations à l'attention des personnes faisant du service.	14
8.1 Durant le recrutement .....	15
8.2 Durant l'instruction générale de base (IGB/IBF) et les autres services .....	15
9. Renseignements .....	16
10. Dispositions finales.....	16



## 1. But de la demande

- 01 Selon l'art. 1a, al. 1 et 2<sup>bis</sup>, de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité (LAPG), les personnes qui accomplissent un recrutement ou effectuent le service militaire ont droit à une allocation pour perte de gain pour chaque jour de service soldé. Elles font valoir ce droit auprès de leur employeur ou de la caisse de compensation compétente.
- 02 L'application du régime des APG incombe aux caisses de compensation AVS, avec la collaboration des comptables de l'armée. Les présentes instructions s'appliquent aux comptables de l'armée et le Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports leur a donné force obligatoire.

## 2. Obligations du comptable

- 03 Le comptable doit:
- 04 – attester sur les formulaires APG le nombre de jours de service soldés (cf. chap. 3.1: remplissage de la partie A par le comptable);
- 05 – remettre le formulaire APG à la personne faisant du service (cf. chap. 4: remise du formulaire APG à la personne faisant du service, et chap. 5: perte ou non-obtention du formulaire APG);
- 06 – pour les services de longue durée, rendre les personnes qui font du service attentives, lors de la première remise du formulaire APG, au fait qu'elles peuvent réclamer un tel formulaire, le cas échéant, tous les 10 jours (cf. ch. 31, 44 et 45);
- 07 – informer les personnes faisant du service sur le but et l'application des feuilles complémentaires 1 à 3 du formu-

laire APG (cf. chap. 6: feuilles complémentaires au formulaire APG);

- 08 – informer les personnes faisant du service sur la demande d'octroi d'allocations pour frais de garde (cf. chap. 7: allocations pour frais de garde);
- 09 – informer les personnes faisant du service sur le but et la transmission des formulaires APG et des feuilles complémentaires (cf. chap. 8: information à la personne faisant du service, et chap. 8.1 : lors du recrutement, ainsi que chap. 8.2 :durant l'instruction générale de base (IGB/IBF) et les autres services).

### 3. Le formulaire APG (parties A à C)

- 10 Le formulaire APG comporte 3 parties:
- 11 – **Partie A**, à remplir et à signer par le comptable (indications sur la personne faisant du service et sur la nature du service);
- 12 – **Partie B**, à remplir et à signer par la personne faisant du service (indications sur sa situation personnelle: situation familiale, activité exercée avant l'entrée en service, paramètres de versement de l'allocation, sur compte postal ou compte bancaire);
- 13 – **Partie C**, à remplir et à signer par l'employeur de la personne faisant du service (attestation de salaire);
- 14 Le formulaire APG reproduit également des indications utiles sur la transmission des demandes, ainsi que des commentaires inhérents au remplissage de certaines rubriques des parties A à C.

### 3.1 Remplissage de la partie A par le comptable

- 15 Le comptable est tenu de remplir les rubriques suivantes inhérentes à la personne faisant du service:
- 16 **Chiffre 1.1 N° AVS:** Reprendre le n° AVS à 11 chiffres figurant sur le livret de service.
- 17 **Chiffre 1.2 Grade, Nom, Prénom:** Sous grade, nom et prénom, reporter les indications correspondantes du « Contrôle des militaires ».
- 18 **Chiffre 1.3 Domicile et adresse exacte:** Le dernier lieu de domicile et l'adresse exacte figurent sur le livret de service.
- 19 **Chiffre 2.1 N° de contrôle:** Retranscrire le n° de contrôle déterminant selon le « Contrôle des militaires ». On inscrira toujours le n° de contrôle 999 pour les services individuels accomplis dans l'armée qui figurent dans une comptabilité sans contrôle des militaires (p. ex. services d'arbitrage, services individuels dans des offices du DDPS et dans les états-majors supérieurs).
- 20 **Chiffre 2.2 Date d'entrée en service selon ordre de marche:** pour les services d'une durée inférieure à 30 jours, indiquer la date d'entrée en service selon l'ordre de marche. Pour les services de plus longue durée, indiquer la date exacte d'entrée en service selon inscription au livret de service (date d'entrée en service IGB,/IBF, cf. aussi ch. 31).
- 21 **Chiffre 2.3 Période de service:** Indiquer la date d'entrée et le jour de licenciement de la personne faisant du service (et non pas la période de service de l'état-major ou de l'unité). Ces indications doivent concorder avec l'inscription dans le livret de service. Le nombre de jours de service attestés doit concorder, compte tenu d'éventuelles mutations, avec celui découlant de la durée du service.
- 22 Les **Codes des différents types de services** sont les suivants:

## 23 Services militaires:

- 11 pour les recrues <sup>1</sup>
- 12 pour les services d'avancement <sup>2</sup>
- 13 pour le recrutement
- 10 pour tous les autres services

## 24 pour les militaires en service long:

- 11 durant le temps de leur instruction de base
- 10 pour les jours de service restants si, l'instruction de base (IGB) une fois achevée, aucun service d'avancement n'est accompli
- 14 pour les jours de service restants si un service d'avancement est accompli une fois l'instruction de base (IGB) achevée

25 Lors du passage de l'instruction de base au service normal ou à la formation de cadre, des formulaires APG spécifiquement codifiés seront utilisés (cf. également ch. 32).

---

<sup>1</sup> Sont en principe considérées comme recrues les personnes servant dans l'armée qui touchent la solde allouée aux recrues. Si, pendant la période d'école de recrues pour laquelle le questionnaire a été établi, la solde de recrue est remplacée par celle allouée aux personnes effectuant des services d'instruction, il faut remettre des questionnaires codés différemment uniquement dans l'hypothèse où les jours de service ne sont plus comptabilisés comme jours d'école de recrues ou ne font pas partie de l'instruction de base (IGB/IBF/IFO). A ce titre, il importe par exemple de continuer d'appliquer le code 11 si les personnes qui font du service sont, durant la période de leur école de recrues, élevées au rang d'appointé.

<sup>2</sup> Sont considérés comme services d'avancement, les services accomplis dans les écoles et cours énumérés dans le tableau des écoles ainsi que les cours spéciaux qui sont destinés exclusivement au perfectionnement de l'instruction en vue d'acquérir un grade supérieur, pour autant qu'ils durent, en soi ou ajoutés aux périodes d'instruction avec lesquelles ils forment un tout, 18 jours au moins. Les services qui ne poursuivent pas ce but ne sont pas des services d'avancement, même s'ils sont accomplis dans des écoles et des cours ou dans les cours spéciaux désignés comme services d'avancement (par exemple services définis dans l'ordonnance du Conseil fédéral du 1<sup>er</sup> janvier 2004 concernant le service militaire ou services comptant comme services de perfectionnement de la troupe). Si un comptable de troupe hésite à qualifier un service comme service d'avancement, il peut se renseigner auprès de Base logistique de l'armée (téléphone 031/324 93 57). Pour les services d'avancement sus-nommés, chaque jour de service soldé doit être attesté. Ceci vaut également lorsque la personne qui fait du service a accompli moins de 18 jours en raison d'un licenciement anticipé. Si une partie seulement d'un cours d'instruction peut être considérée comme service d'avancement, il faut remettre des questionnaires codés différemment.

- 26 **Chiffre 2.4 Mutations:** Sous mutations, il faut indiquer:
- 27 – les **jours de congé non soldés**. Ces dates doivent correspondre à celles de la comptabilité de la troupe;
- 28 – les **jours de service isolés** précédant une période de service d'une certaine durée (p. ex. reconnaissances avant un service de perfectionnement de la troupe). Dans de tels cas, il faut établir le formulaire APG au moment de la solde. Si celui-ci est distribué au cours du service (service de perfectionnement de la troupe), il y a lieu d'indiquer sous mutations les jours de service isolés avec les dates exactes et il faut les ajouter au nombre de jours soldés selon comptabilité de la troupe;
- 29 – les **périodes répétées de service**. Il faut indiquer les dates de chaque période de service sous durée du service et apporter sous la rubrique mutations la mention "périodes répétées de service".
- 30 **Chiffre 2.5 Nombre de jours soldés:** Pour l'indication du *nombre de jours soldés*, c'est la comptabilité qui est déterminante. Aucun formulaire APG ne peut être établi pour des jours de service figurant dans une autre comptabilité. Le nombre de jours de service attestés doit être indiqué au moyen de deux chiffres (par exemple 5 jours de service=05). Toute rectification est interdite.
- 31 Si un service s'étend sur plus de 30 jours et qu'en conséquence on doit délivrer plusieurs formulaires APG, il conviendra d'indiquer, sous période de service, le premier et le dernier jour soldé de la période de service qui est attestée. Pour le premier jour soldé qui est attesté (premier formulaire APG), il s'agit du jour d'entrée au service au sens du ch. 20 et pour le dernier jour soldé qui est attesté (dernier formulaire APG), du jour de licenciement de chaque personne faisant du service.
- 32 Lors d'une mutation en cours de service (p. ex. passage de l'instruction de base IGB à une formation de cadre) entraî-

nant une modification du code de service, on remettra le formulaire APG spécifique (p. ex. personne faisant du service passant à l'école des candidats au terme de l'instruction générale de base: 1. Instruction de base IGB = code de service 11; 2. Passage dans service d'avancement = code de service 12). En cas de doute sur la question de savoir si le service effectué vaut service d'avancement, la Base logistique de l'armée fournit les renseignements utiles (tél: 031 / 324 93 57).

- 33 **Chiffre 2.6 Nom, prénom, du comptable:** On indiquera le nom et le prénom du comptable responsable pour l'attestation des jours de service soldés.
- 34 **Chiffre 2.6 Sceau de l'unité et signature:** Chaque formulaire APG portera le sceau de l'Etat-major ou de l'unité. En lieu et place du sceau de l'unité, on peut également – dans les écoles – procéder à l'impression du nom de la troupe issu de la banque de données.
- 35 La partie A du formulaire APG doit porter la signature manuscrite du comptable responsable.
- 36 Les indications figurant sur les formulaires APG sont vérifiées par la Centrale de compensation à Genève. Les observations éventuelles sont communiquées au comptable, appelé à prendre position sans retard, par la voie administrative. Une remise illicite de formulaires APG ou des formulaires APG remplis sciemment d'inscriptions inexactes peuvent entraîner des sanctions pénales.

#### **4. Remise du formulaire APG à la personne faisant du service**

- 37 Le formulaire APG doit être remis à la personne faisant du service dans sa langue maternelle.
- 38 Pour un seul et même service, un seul formulaire APG peut être remis, et ce même si la personne faisant du service a

plusieurs employeurs ou travaille simultanément en qualité de salariée et d'indépendante (cf. ch. 64). Il est interdit de copier les formulaires APG.

- 39 Avant de remettre un formulaire APG, le comptable doit s'assurer que depuis la remise du dernier formulaire APG, aucune mutation n'est intervenue auprès de la personne faisant du service. Lorsqu'un nouveau formulaire APG doit être remis, le formulaire APG inexact doit être détruit.
- 40 Le formulaire APG doit être remis en mains propres de la personnes faisant du service, et ce:
  - 41 – lors de services dont la durée ne va pas au-delà de 30 jours, immédiatement avant le licenciement (sous réserve du ch. 45);
  - 42 – lors de services d'une durée supérieure à 30 jours, à l'échéance de chaque période de 10 jours et par la suite, en règle générale, à la fin du mois civil (cf. ch. 44).
- 43 S'il n'est pas possible de remettre le formulaire APG en mains propres de la personne faisant du service, il lui sera adressé par la poste et sous pli fermé.
- 44 Pour des périodes de service militaire d'une durée supérieure à 30 jours (en particulier école de recrues, école de sous-officiers et d'officiers, mais également services accomplis d'une seule traite), le formulaire APG est remis pour la première fois à l'échéance d'une période de 10 jours, puis à la fin de chaque mois civil. Si le terme des premiers 10 jours tombe sur la deuxième quinzaine d'un mois, les jours de solde suivants de ce mois ainsi que ceux du mois suivant peuvent être attestés au moyen d'un seul formulaire APG. Il en va de même lorsque le service se termine dans la première quinzaine d'un mois, en ce sens que les jours de solde de ce mois et du mois précédent peuvent être attestés au moyen du même formulaire APG (sous réserve du ch. 45).

- 45 Si une personne qui fait du service fait valoir qu'elle-même ou ses proches ont besoin de l'allocation, pour subvenir à leur entretien, déjà avant la fin du service, ou, lors de services de longue durée, avant chaque fin de mois civil, il faut établir un formulaire APG chaque 10 jours. Le comptable est tenu de contrôler ces cas.
- 46 Lorsque le comptable constate que le formulaire APG a été établi de façon erronée, il doit en établir un nouveau et détruire l'ancien.

### 5. Perte ou non-obtention du formulaire APG

- 47 Si, dans le courant de la période de service encore, une personne faisant du service dit n'avoir pas reçu le formulaire APG ou l'avoir égaré, le comptable lui remet, en lieu et place d'un nouveau formulaire APG, une **attestation**.
- 48 Cette attestation doit fournir les indications suivantes (les ch. 15 à 36 sont applicables par analogie):
- 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
- 49 Il en va de même lorsque formulaire APG remis à la personne faisant du service est faux ou entaché d'erreurs et qu'il ne peut plus être détruit.
- 50 La personne faisant du service doit envoyer l'attestation à sa caisse de compensation, laquelle établira un **duplicata** sur formulaire spécial.
- 51 Si la personne faisant du service prétend, une fois seulement son service terminé, que le comptable a rempli à son atten-

tion un formulaire APG de manière inexacte, qu'elle ne l'a pas reçu ou qu'elle l'a perdu, elle est tenue de demander un duplicata à sa caisse de compensation en lui présentant son livret de service.

- 52 Après le service, le comptable ne peut plus établir de formulaires APG.

## 6. Feuilles complémentaires du formulaire APG

- 53 La **feuille complémentaire 1** (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.
- 54 La **feuille complémentaire 2** (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.
- 55 La **feuille complémentaire 3** (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.
- 56 La personne faisant du service peut obtenir les feuilles complémentaires du formulaire APG auprès de son employeur ou de sa caisse de compensation, laquelle dispose également du mémento sur les allocations pour perte de gain. La feuille complémentaire 3 et le mémento sont également disponibles auprès des universités. Au besoin, le comptable peut se pro-

curer les feuilles complémentaires ou les mémentos auprès de l'agence communale de la caisse cantonale de compensation.

## **7. Allocation pour frais de garde**

- 57 Peuvent prétendre à l'allocation pour frais de garde les personnes faisant du service qui vivent en ménage commun avec des enfants âgés de moins de 16 ans, à condition que la période de service dure deux jours consécutifs au moins.
- 58 Le droit à l'allocation pour frais de garde doit être exercé par la personne faisant du service moyennant la remise, directement à la caisse de compensation compétente, d'un formulaire de demande (318.743) dûment rempli et accompagné du livret de service.
- 59 Si la personne faisant du service fait valoir le droit à l'allocation pour frais de garde sans produire son livret de service, le comptable est tenu d'attester le nombre de jours de service accomplis directement sur le formulaire de demande. Les ch. 47 à 52 sont applicables par analogie.

## **8. Informations à l'attention des personnes faisant du service**

- 60 En remettant le formulaire APG, le comptable doit:
- 61 – inviter chaque personne faisant du service à contrôler si elle a reçu le questionnaire adéquat;
- 62 – inviter chaque personne faisant du service à comparer le nombre de jours de service inscrits dans le livret de service avec celui des jours de service soldés attesté sur le formulaire APG (notamment genre de service selon ch. 23);
- 63 – inviter chaque personne faisant du service à remplir immédiatement la partie B du formulaire APG et à transmettre

celui-ci sans retard à l'organe mentionné sous indications (employeur ou caisse de compensation);

- 64 – rendre chaque personne faisant du service attentive au fait qu'elle doit transmettre le formulaire APG à l'employeur de son choix au cas où elle aurait plusieurs employeurs, et solliciter une attestation de salaire auprès des autres employeurs, avant d'adresser le tout (attestations de salaire et formulaire APG) à la caisse de compensation de l'employeur choisi;
- 65 – inviter chaque personne faisant du service qui est simultanément indépendante et salariée à transmettre le formulaire APG et les attestations de salaire de l'employeur à la caisse de compensation auprès de laquelle elle est tenue de verser des cotisations en qualité d'indépendante;
- 66 – pour les expéditions par la Poste, inviter chaque personne faisant du service à procéder à l'envoi sous pli fermé;
- 67 – rendre chaque personne faisant du service attentive au fait que la responsabilité de l'acheminement des documents lui incombe personnellement et qu'elle supportera les conséquences de leur perte ou d'un retard.

### **8.1 Durant le recrutement**

- 68 Durant le recrutement, le conscrit remplit le formulaire APG selon les instructions du comptable.

### **8.2 Durant l'instruction générale de base (IGB/IBF) et les autres services**

- 69 Le mémento sur les allocations pour perte de gain doit être distribué à chaque personne faisant du service lors de la remise du premier formulaire APG. Le formulaire peut être retiré auprès de l'Office fédéral des constructions et de la logistique (OFCL), 3003 Berne (formulaire 218.708). Le compta-

ble doit offrir la possibilité à chacune d'elle de remplir le premier formulaire APG sous leur égide.

- 70 Pour l'instruction des personnes qui font du service, le comptable peut obtenir les directives pour l'instruction des personnes qui font du service auprès de l'OFCL (formule 318.704).

## **9. Renseignements**

- 71 Tous les renseignements nécessaires peuvent être donnés par les caisses de compensation (dont les adresses figurent aux dernières pages des annuaires téléphoniques), par les agences communales des caisses cantonales de compensation, ainsi que par l'Office fédéral des assurances sociales, 3003 Berne.

## **10. Dispositions finales**

- 72 Les présentes instructions entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2005. Elles remplacent celles qui étaient valables dès le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

Office fédéral des assurances sociales