

Office fédéral des assurances sociales

Régime des APG

**Instructions aux organes d'exécution  
du service civil sur l'attestation du nombre  
de jours de service**

Valables dès le 1<sup>er</sup> janvier 2004



## **1. But du questionnaire**

- 1 Selon l'art. 1a, al. 2 de la loi fédérale sur le régime des allocations pour perte de gain en faveur des personnes servant dans l'armée, dans le service civil ou dans la protection civile (LAPG), du 25 septembre 1952, les personnes qui font du service civil ont droit à une allocation pour perte de gain pour chaque jour de service pris en compte selon la loi fédérale sur le service civil. Le droit à l'allocation est exercé par la remise d'un questionnaire à l'employeur ou à la caisse de compensation compétente.
- 2 L'application du régime des allocations pour perte de gain incombe aux organes de l'assurance-vieillesse et survivants, avec la collaboration des organes d'exécution du service civil.

## **2. Tâches des organes d'exécution**

- 3 L'organe d'exécution doit:
- 4
  - Commander les questionnaires auprès de l'Office central fédéral des imprimés et du matériel (OCFIM). Les questionnaires sont édités en allemand, français et italien. Ils doivent être remis aux personnes accomplissant un service civil dans leur langue maternelle;
- 5
  - Attester sur le questionnaire le nombre de jours de service à prendre en compte;
- 6
  - Remettre les questionnaires et, sur requête, les feuilles complémentaires ou la demande pour l'allocation pour frais de garde aux personnes accomplissant un service civil;
- 7
  - En cas de services de longue durée, informer les personnes concernées, lors de la première remise du questionnaire, qu'elles peuvent réclamer un questionnaire tous les 10 jours;
- 8
  - Informer les personnes accomplissant un service civil sur le but et la procédure de transmission du questionnaire et des

feuilles complémentaires ou de la demande pour l'allocation pour frais de garde;

### **3. Attestation du nombre de jours de service sur le questionnaire**

- 9 Le questionnaire comprend
- 10 • le coupon A, instructions pour la personne faisant du service civil et indications relatives à l'expédition;
- 11 • le coupon B, à remplir par la personne accomplissant le service civil (indications sur sa situation personnelle);
- 12 • le coupon C, qui doit être rempli par l'organe d'exécution (attestation des jours de service à prendre en compte);
- 13 • le coupon D, que doit remplir l'employeur de la personne accomplissant un service civil (attestation de salaire).
- 14 Instructions pour compléter certaines positions du coupon C
- 15 Pos. 1: sous *n° de compte*, indiquer le numéro de compte de l'organe d'exécution (cf. liste des organes d'exécution du service civil).
- 16 Pos. 2: le *n° AVS* à 11 chiffres résulte du livret de service.
- 17 Pos. 3: sous *nom, prénom*, doivent être reportées les indications du livret de service.
- 18 Pos. 4: le dernier *domicile* résulte du livret de service.
- 19 Pos. 5: l'*adresse postale* résulte du livret de service.
- 20 Pos. 6: les *codes* des différents types de services sont les suivants:
  - 41 pour le nombre des jours de service équivalant à une école de recrues;
  - 40 pour tous les autres services.

- 21 Correspondent à la durée d'une école de recrues les 124 premiers jours de service accomplis dans le service civil, pour autant que la personne accomplissant ledit service civil ne soit pas incorporée dans une arme.
- 22 Si, au contraire, la personne considérée avait été incorporée dans une arme avant d'être intégrée au service civil, c'est la durée de l'école de recrues de l'arme correspondante qui est déterminante.
- 23 A l'égard des personnes accomplissant le service civil qui, au 31 décembre 2003, ont effectué au moins 103 jours de service, ou dont l'engagement a débuté en 2003 pour se terminer en 2004, c'est le code 40 qui est applicable à partir du 104<sup>e</sup> jour de service.
- 24 Pos. 7: sous *période de service* doivent être indiqués le premier et le dernier jour de la période correspondante déclarée. Les mutations, soit des jours ne pouvant être pris en compte compris entre le premier et le dernier jour de service, doivent être indiqués. Ces indications doivent concorder avec celles du ZIVI+ ou du livret de service. Le nombre de jours de service attestés doit concorder, compte tenu d'éventuelles mutations, avec celui correspondant à la période déclarée. Pour les jours de service isolés, la date exacte de chaque jour isolé est indiquée sous «période de service» et à la rubrique mutations doit figurer la mention «jours de service isolés». Si la période déclarée comporte des jours de congé non pris en compte, ceci doit être mentionné sous «mutations».
- 25 Pos. 8: pour le *nombre de jours de service à prendre en compte selon le contrôle des jours de service civil*, seul est déterminant le contrôle de l'organe d'exécution compétent pour le service en question. Aucun questionnaire ne peut être établi pour des jours de service relevant du contrôle d'un autre organe d'exécution. 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.
- 26 Pos. 9: le *coupon C* du questionnaire doit porter la signature manuscrite d'une personne désignée par l'organe d'exécution

du service civil en cause. Il doit également porter un timbre de l'organe d'exécution compétent. Les indications figurant sur le questionnaire sont vérifiées par la Centrale de compensation, à Genève. D'éventuelles remarques sont communiquées à l'organe d'exécution par la voie hiérarchique et ce dernier doit prendre position sans délai. Des inscriptions inexactes peuvent entraîner des sanctions et engager la responsabilité pour les dommages causés.

#### **4. Remise du questionnaire à la personne faisant du service**

- 27 Il ne peut être délivré qu'un seul questionnaire pour une même période de service.
- 28 Lorsque l'organe d'exécution constate que des questionnaires ont été remplis de manière inexacte, il doit en établir des nouveaux et détruire les anciens.
- 29 Pour les périodes de service de plus de 30 jours, le questionnaire est remis pour la première fois après 10 jours, puis, par la suite, à la fin de chaque mois civil. Si les premiers dix jours se terminent dans la seconde quinzaine d'un mois, les jours de ce mois ainsi que ceux du mois suivant peuvent être attestés sur le même questionnaire. Lorsque le service se termine dans la première quinzaine d'un mois, les jours de ce mois et du mois précédent peuvent être attestés également sur un seul questionnaire. Le chiffre 30 est réservé.
- 30 Si une personne 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 la fin du mois, un questionnaire lui est remis tous les 10 jours à sa demande. Ces cas font l'objet d'un contrôle.
- 31 Si, durant le service civil, une personne prétend qu'elle n'a pas reçu son questionnaire ou qu'elle l'a perdu, l'organe d'exécution lui remet, en lieu et place du questionnaire, une attestation signée et munie du sceau de l'organe d'exécution. Cette attestation doit mentionner la durée et le genre du service ainsi que

le nombre de jours accomplis. Ceci vaut également lorsqu'à la fin du service civil, des questionnaires erronés ou remplis de manière inexacte ont été remis et que ces questionnaires ne peuvent être détruits par l'organe d'exécution. La personne faisant du service doit alors envoyer l'attestation reçue à sa caisse de compensation qui établit un duplicata sur une formule spéciale. Lorsque, après le service civil, une personne prétend qu'on lui a remis un questionnaire erroné ou incomplet, 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 ou un extrait du ZIVI+.

- 32 L'organe d'exécution n'est pas autorisé à établir des questionnaires après la fin du service.

## **5. Feuilles complémentaires**

- 33 La personne qui demande une allocation pour des enfants recueillis à l'entretien desquels elle subvient doit remplir la feuille complémentaire 1 (formule 318.740).
- 34 La personne qui prétend à une allocation d'exploitation en tant que membre de la famille travaillant dans l'entreprise agricole doit remplir la feuille complémentaire 2 (formule 318.741). Cette feuille n'est remise qu'en cas de période de service de 12 jours consécutifs au moins, puisque cette allocation ne peut être octroyée qu'à cette condition. Les autres conditions d'octroi sont mentionnées sur la feuille complémentaire.
- 35 La personne qui fait un apprentissage ou des études et qui demande à être indemnisée en tant que personne exerçant une activité lucrative doit remplir, dans certains cas, la feuille complémentaire 3 (formule 318.742). Le mémento sur les allocations pour perte de gain donne de plus amples informations à ce propos.
- 36 Les feuilles complémentaires peuvent être obtenues auprès de l'employeur ou de la caisse de compensation qui fournit également le mémento sur les allocations pour perte de gain. La feuille complémentaire 3 et le mémento sont remis aussi par

les universités. En cas de besoin, l'organe d'exécution peut se procurer les feuilles complémentaires ou les mémentos auprès de l'agence communale de la caisse cantonale de compensation.

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

- 37 Peuvent prétendre à l'allocation pour frais de garde les personnes qui font du service civil durant deux jours consécutifs au moins et qui vivent en ménage commun avec des enfants âgés de moins de 16 ans.
- 38 Le droit à l'allocation pour frais de garde doit être exercé par la personne qui fait du service civil moyennant la remise, directement à la caisse de compensation compétente, d'une formule de demande dûment remplie et accompagnée du livret de service (formule 318.743).
- 39 L'organe d'exécution est tenu d'attester le nombre de jours de service accomplis directement sur la formule de demande lorsque, durant le service civil, la personne fait valoir le droit à l'allocation pour frais de garde alors qu'elle n'est pas en possession de son livret de service. Le chiffre 25 est applicable par analogie.

## **7. Informations pour les personnes accomplissant un service civil**

- 40 Chaque personne faisant du service civil reçoit le mémento sur les allocations pour perte de gain au plus tard avec la remise du premier questionnaire. Il est également remis sur demande. Les mémentos peuvent être commandés auprès des caisses de compensation AVS (formule 6.01).
- 41 Lors de la remise du questionnaire, les personnes faisant du service civil sont
- 42 • invitées à comparer le nombre de jours de service accomplis effectivement avec celui des «jours de service pris en

compte selon le contrôle des jours de service civil» figurant sur le questionnaire;

- 43 • invitées à remplir immédiatement le coupon B du questionnaire et à le transmettre sans retard à l'organe mentionné sur le coupon A;
- 44 • rendues attentives que,
- pour expédier le questionnaire par la poste, il faut mettre l'envoi sous pli fermé et l'affranchir;
  - la responsabilité de l'acheminement du questionnaire leur incombe personnellement et qu'elles supporteront seules les conséquences de la perte de ce document ou d'un retard.

## **8. Renseignements**

- 45 Tous les renseignements nécessaires peuvent être obtenus auprès des caisses de compensation (dont les adresses figurent aux dernières pages des annuaires téléphoniques), des agences communales des caisses cantonales de compensation et de l'Office fédéral des assurances sociales, 3003 Berne.

## **9. Dispositions finales**

- 46 Les présentes instructions entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2004. Elles remplacent celles qui étaient valables dès le 1<sup>er</sup> juillet 1999.

Office fédéral des assurances sociales