



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

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

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

Valables dès le 1<sup>er</sup> février 2015

318.707 f

01.15

## Table des matières

1. But du formulaire APG .....	3
2. Tâches des organes d'exécution .....	3
3. Attestation du nombre de jours de service sur le formulaire APG .....	4
4. Remise du formulaire APG à la personne faisant du service .....	6
5. Feuilles complémentaires .....	8
6. Allocation pour frais de garde .....	9
7. Informations à la personne accomplissant un service civil .....	9
8. Renseignements .....	10
9. Dispositions finales .....	10

## **1. But du formulaire APG**

- 1 Selon l'art. 1a, al. 2 de la loi fédérale sur les allocations 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 déterminant selon la loi fédérale sur le service civil. Font exception les personnes qui ont atteint l'âge ordinaire de la retraite (femmes 64 ans, hommes 65 ans) ou qui sont déjà au bénéfice d'une rente de vieillesse de l'AVS anticipée (art. 1a, al. 6, LAPG). Le droit à l'allocation est exercé par la remise d'un formulaire APG 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 • Remettre aux personnes qui font du service civil le formulaire APG dans leur langue maternelle;
  - 5 • Attester sur le formulaire APG le nombre de jours de service déterminant;
  - 6 • Remettre le formulaire APG 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 formulaire APG, qu'elles peuvent au besoin réclamer un tel formulaire tous les 10 jours;
  - 8 • Informer les personnes accomplissant un service civil sur le but et la procédure de transmission du formulaire APG 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 formulaire APG**

- 9 Le formulaire APG doit être établi exclusivement au moyen de E-ZIVI. Il comporte les parties suivantes:
- 10 • **Partie A**, à remplir et à signer par l'organe d'exécution (indications relatives à la personne accomplissant le service civil et à la nature du service accompli);
- 11 • **Partie B**, à remplir par la personne accomplissant le service civil (indications sur la situation personnelle, la situation familiale, l'activité exercée avant l'entrée en service, ainsi que les paramètres de versement de l'allocation, sur compte postal ou compte bancaire);
- 12 • **Partie C**, à remplir et à signer par l'employeur de la personne accomplissant le service (attestation de salaire);
- 13 En outre, le formulaire APG comprend des indications sur la transmission des formulaires ainsi que des commentaires inhérents au remplissage de certaines rubriques des parties A à C.
- 14 S'agissant de la personne accomplissant le service, l'organe d'exécution doit faire état, sur le formulaire APG, des informations suivantes.
- 15 Ch.1.1 n° d'assuré: le *n° d'assuré* résulte du E-ZIVI.
- 16 Ch. 1.2: nom et prénom: par *nom, prénom*, il importe de reporter les données déterminantes du E-ZIVI.
- 17 Ch. 1.3 Domicile et adresse: le dernier *domicile* et l'adresse exactes résultent du E-ZIVI.
- 18 **Ch. 2.1 n° de contrôle:** C'est le n° de l'organe d'exécution qui fait office de no de contrôle:

- 11 = Lausanne
- 13 = Lucerne
- 14 = Rivera
- 15 = Rütli
- 16 = Thoun
- 17 = Aarau

- 19 **Ch. 2.2 Date d'entrée en service selon convocation:** S'agissant des services, c'est la date issue de la convocation qui doit être indiquée.
- 20 **Ch. 2.3 Période de service:** Sous *période de service*, il faut indiquer le premier et le dernier jour du service de la période indiquée dans la formule de déclaration des jours de service. Les mutations, à savoir les jours ne pouvant être pris en compte compris entre le premier et le dernier jour de service, doivent être indiquées. Ces indications doivent concorder avec celles du E-ZIVI. Le nombre de jours de service attestés doit concorder, compte tenu d'éventuelles mutations, avec celui correspondant à la période déclarée.
- 21 Le code du service est le suivant:  
41 pour le nombre des jours de service équivalant à une école de recrues;  
40 pour tous les autres services.
- 22 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.
- 23 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.
- 24 **Ch. 2.4 Mutations:** Pour certains jours de service, il importe d'indiquer sous mutations les dates exactes de chacun des jours. Si la période déclarée fait état de jours de congé ne pouvant être pris en compte, chacun des jours en question doit être indiqué séparément sous mutations.

- 25 **Ch. 2.5 Nombre de jours de service déterminant:** Pour le nombre de jours de service déterminant selon le contrôle des jours de service civil, seule est déterminante l'inscription émanant de E-ZIVI. Aucun formulaire APG ne peut être établi pour des jours de service déterminants qui ne sont pas répertoriés tels quels par E-ZIVI. Le nombre de jours de service attestés doit être indiqué au moyen de deux chiffres (par exemple 5 jours de service = 05). Les indications apportées selon les ch. 2.1 à 2.5 ne sauraient comporter de corrections ou d'inscriptions manuscrites.
- 26 **Ch. 2.6 Nom, prénom de la personne compétente au sein de l'organe d'exécution:** Il s'agit d'indiquer le nom et le prénom de la personne qui, pour l'organe d'exécution, est responsable de l'attestation du nombre de jours de service déterminants.
- 27 **Ch. 2.7 Sceau de l'organe d'exécution et signature:** Chaque formulaire APG rempli doit être muni du sceau de l'organe d'exécution. En lieu et place du sceau, il est aussi possible de faire figurer l'adresse de l'organe d'exécution tel qu'il émane de E-ZIVI. Le formulaire APG doit être signé de la main propre de la personne responsable. Des signatures électroniques ne sont pas autorisées.
- 28 Les indications figurant sur le formulaire APG sont vérifiées par les caisses de compensation AVS et la Centrale de compensation, à Genève. D'éventuelles remarques sont communiquées à l'organe d'exécution. Celui-ci doit prendre position sans délai. Des inscriptions inexactes peuvent entraîner des sanctions et engager la responsabilité pour les dommages causés. Des formulaires APG remis de manière illicite ou sciemment remplis d'inscriptions inexactes peuvent entraîner des sanctions pénales.

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

- 29 Il ne peut être délivré qu'un seul formulaire APG pour une même période de service.

- 30 Lorsque l'organe d'exécution constate que des formulaires APG ont été remplis de manière inexacte, il doit en établir des nouveaux et détruire les anciens. Si le formulaire APG entaché d'erreurs ne peut être détruit par l'organe d'exécution (en raison du fait, p. ex., qu'il a déjà été remis à la personne faisant du service), il est interdit d'en établir un nouveau (cf. ch. 33).
- 31 Pour les périodes de service de plus de 30 jours, le formulaire APG est remis pour la première fois après 10 jours, puis, par la suite, à la fin de chaque mois civil. Si les premiers 10 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 formulaire APG. 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 formulaire APG. Le chiffre 32 est réservé.
- 32 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 formulaire APG lui est remis tous les 10 jours à sa demande. Ces cas doivent faire l'objet d'un contrôle.
- 33 Si, durant le service civil, une personne prétend qu'elle n'a pas reçu son formulaire APG ou qu'elle l'a perdu, l'organe d'exécution lui remet, en lieu et place du formulaire APG, 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.
- 34 Ceci vaut également lorsqu'à la fin du service civil, des formulaires APG erronés ou remplis de manière inexacte ont été remis et que ces formulaires APG ne peuvent être détruits par l'organe d'exécution.
- 35 La personne faisant du service doit alors envoyer l'attestation reçue à sa caisse de compensation qui établit un duplicata sur une formule spéciale.
- 36 Lorsque, après le service civil, une personne prétend qu'on lui a remis un formulaire APG erroné ou incomplet, qu'elle ne l'a

pas reçu ou qu'elle l'a perdu, elle est tenue de demander un formulaire de première demande APG à sa caisse de compensation en lui présentant un extrait de E-ZIVI.

- 37 Après la fin du service, l'organe d'exécution n'est pas autorisé à établir des formulaires APG ou des attestations faisant état du service accompli. Fait exception à la règle le formulaire APG qui, pour des questions d'ordre organisationnel, ne peut être remis qu'une fois la fin du service intervenue.

## 5. Feuilles complémentaires

- 38 La **feuille complémentaire 1** (form. 318.740) doit être remplie par la personne faisant le service civil qui demande une allocation pour des enfants recueillis à l'entretien desquels elle subvient gratuitement et de manière durable, ou pour des enfants nés hors mariage pour lesquels elle doit verser des prestations d'entretien.
- 39 La **feuille complémentaire 2** (form. 318.741) doit être remplie par une personne faisant le service civil qui travaille dans une entreprise agricole en tant que membre de la famille et sollicite en cette qualité une allocation d'exploitation. 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 conditions d'octroi sont explicitées de manière plus détaillée sur la feuille complémentaire.
- 40 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. Au 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. Le mémento et les feuilles complémentaires peuvent également être obtenus sur le site suivant: [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch).

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

- 41 Peuvent prétendre à l'allocation pour frais de garde les personnes dont l'engagement porte sur deux jours consécutifs au moins et qui vivent en ménage commun avec des enfants âgés de moins de 16 ans.
- 42 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 (formule 318.743) et accompagnée d'un extrait tiré de E-ZIVI.
- 43 Si la personne faisant du service fait valoir, pendant la durée de son engagement, le droit à l'allocation pour frais de garde, l'organe d'exécution atteste le nombre de jours de service accomplis directement sur la formule de demande. Le chiffre 25 est applicable par analogie.

## **7. Informations à la personne accomplissant un service civil**

- 44 Chaque personne faisant du service civil reçoit le mémento sur les allocations pour perte de gain au plus tard avec la remise du premier formulaire APG. Il doit être remis sur demande lors des services ultérieurs. Le mémento peut être commandé auprès des caisses de compensation AVS (formule 6.01) ou sur le site [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch).
- 45 Lors de la remise du formulaire APG, il importe d'attirer l'attention ou d'exiger des personnes faisant du service civil qu'elles
- 46 • vérifient le nombre de jours de service qui figurent sur le formulaire APG;
- 47 • remplissent immédiatement le coupon B du formulaire APG pour le transmettre sans retard à l'organe indiqué sous les indications (employeur ou caisse de compensation);

- 48 • transmettent le formulaire APG à l'employeur de leur choix si elles exercent une activité lucrative auprès de plusieurs employeurs, tout en sollicitant des autres employeurs la production d'une attestation de salaire, qu'elles joindront au formulaire APG, avant d'envoyer le tout à la caisse de compensation de l'employeur sur lequel elles ont porté leur choix;
- 49 • envoient le formulaire APG avec l'attestation de salaire de l'employeur à la caisse de compensation AVS à laquelle elles ont dû verser des cotisations en tant que personnes de condition indépendante si elles ont été simultanément indépendantes et salariées;
- 50 • procèdent, lors d'un envoi par la poste, à un envoi sous pli fermé, et l'affranchissent;
- 51 • prennent personnellement la responsabilité de l'acheminement du formulaire APG et qu'elles sont seules à supporter les conséquences d'un document égaré ou d'un retard.

## **8. Renseignements**

- 52 Tous les renseignements nécessaires peuvent être obtenus auprès des caisses de compensation (dont les adresses figurent sur le site [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch)), des agences communales des caisses cantonales de compensation et de l'Office fédéral des assurances sociales, 3003 Berne.

## **9. Dispositions finales**

- 53 Les présentes instructions entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2015. Elles remplacent celles qui étaient valables dès le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

Office fédéral des assurances sociales