



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

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

Instructions de l'Office fédéral des assurances sociales aux comptables de la protection civile concernant l'attestation du nombre de jours de service accomplis, prévues par le régime des allocations pour perte de gain

Valables dès le 1^{er} janvier 2010

318.705 f

12.09

Avant-propos

Par le passé, il est arrivé que des personnes astreintes à servir dans la protection civile aient été convoquées de manière excessive à des cours de répétition. Dans le même sens, des interventions au profit de la collectivité ont été effectuées sans que les autorisations correspondantes n'aient été sollicitées. Ces malentendus avaient principalement pour origine une interprétation erronée des bases légales par l'organe de convocation. Cela a abouti à des procédures de restitutions d'allocations APG indûment versées auprès des organisations de protection civile, des employeurs et des personnes astreintes. Pour éviter à l'avenir dans la mesure du possible, également pour les caisses de compensation AVS, la répétition de telles procédures, des contrôles approfondis seront à l'avenir opérés avant le versement des allocations APG.

Par année civile, les cadres et les spécialistes peuvent, conformément aux prescriptions légales, être convoqués à des cours de répétition de plus longue durée que la troupe. Afin de distinguer les services des personnes en question par rapport à ceux de la troupe, un code spécial permettra dorénavant de faire la distinction sur les formulaires APG. Dans les cas où la durée légale maximale autorisée par année civile est dépassée, les caisses de compensation AVS cesseront tout versement pour les journées de CR concernées par le dépassement de la limite autorisée.

En lieu et place du sceau de la formation, c'est désormais la désignation précise du service qu'il importera de mentionner sur le formulaire APG.

Table des matières

1. But de la demande	4
2. Obligations du comptable de la protection civile	4
3. Le formulaire APG (form. 318.705)	5
4. Remise du formulaire APG à la personne faisant du service.....	9
5. Perte ou non-obtention du formulaire APG	11
6. Feuilles complémentaires du formulaire APG	12
7. Allocation pour frais de garde	12
8. Informations à l'attention des personnes faisant du service.	13
9. Renseignements	14
10. Dispositions finales	15

1. But de la demande

- 1 Selon l'art. 1a, al. 3, de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité (LAPG), les personnes qui effectuent le service de protection civile 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.
- 2 L'application du régime des APG incombe aux caisses de compensation AVS, avec la collaboration des comptables de la protection civile.

2. Obligations du comptable de la protection civile

- 3 Le comptable doit:
 - 4 – attester sur le formulaire APG le nombre de jours de service soldés (cf. chap. 3: le formulaire APG);
 - 5 – 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);
 - 6 – pour les services de plus 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. 42 et 45);
 - 7 – informer les personnes faisant du service sur le but et l'application des feuilles complémentaires 1 à 3 du formulaire APG (cf. chap. 6: feuilles complémentaires au formulaire APG);
 - 8 – informer les personnes faisant du service sur la demande d'octroi d'allocations pour frais de garde (cf. chap. 7: allocation pour frais de garde);

- 9 – informer les personnes faisant du service sur le but et la transmission du formulaire APG et des feuilles complémentaires (cf. chap. 8: information à la personne faisant du service).

3. Le formulaire APG (form. 318.705)

- 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 de la demande, ainsi que des commentaires inhérents au remplissage de certaines rubriques des parties A à C.
- 15 Le comptable est tenu de remplir les rubriques suivantes inhérentes à la personne faisant du service:
- 16 **Chiffre 1.1 N° d'assuré:** Reprendre le n° d'assuré à 13 chiffres figurant sur le livret de service.
- 17 **Chiffre 1.2 Nom, Prénom:** Sous nom et prénom, reporter les indications correspondantes de la liste des participants.
- 18 **Chiffre 1.3 Domicile et adresse exacte:** Le lieu de domicile actuel et l'adresse exacte figurent sur le livret de service.
- 19 **Chiffre 2.1 N° personnel:** Retranscrire le n° personnel déterminant selon la liste des participants. Si le formulaire APG est

traité sous la forme électronique, on peut, en lieu et place du n° personnel, imprimer un numéro d'identification propre au système informatique.

- 20 **Chiffre 2.2 Code de référence:** Reprendre le code de référence exact selon répertoire des codes de référence de la protection civile reproduit **en annexe** aux présentes instructions. Les formulaires APG comportant des numéros de référence inexacts ne sont pas traités par les caisses de compensation AVS, mais retournés au comptable pour rectification par le biais de l'organe de convocation.
- 21 **Chiffre 2.3 Période de service:** Indiquer le jour 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 la formation). 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:
- 21 pour l'instruction de base¹
 - 22 services cadre et spécialistes²
 - 20 services de troupe (sans cadre et spécialistes)³
- 23 Si des membres de l'armée sont mutés à la protection civile, ils doivent effectuer l'instruction de base dans la protection civile. Durant le temps de cette instruction, c'est le code 21 qui doit être appliqué. Si par contre ils ont accompli plus de 40 jours de service militaire à l'école de recrues, c'est le code 20 qui doit être appliqué.
- 24 **Attention:** une personne astreinte au service militaire ne peut être simultanément astreinte à servir dans la protection civile

¹ IG et IS selon art. 33 LPPCi

² Tous les services des cadres et spécialistes, y.c. instruction des cadres selon art. 34 LPPCi et instruction complémentaire pour spécialistes au sens de l'art. 33 LPPCi

³ CR selon art. 36 et 37 LPPCi; convocation en vue d'interventions selon art. 27 LPPCi (ne vaut pas pour les cadres et les spécialistes)

(art. 12 LPPCi) et ne peut davantage s'engager volontairement à servir dans celle-ci au sens de l'art. 15 LPPCi.

- 25 **Chiffre 2.4 Mutations:** Sous mutations, il faut indiquer:
- 26 – les **jours de congé non soldés**. Ces dates doivent correspondre à celles de la comptabilité de la formation;
- 27 – les **jours de service isolés** précédant une période de service d'une certaine durée (p. ex. reconnaissances pour engagements relatifs à des travaux de remise en état) avant un service de perfectionnement de la formation). 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 formation), 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 formation;
- 28 – 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» (cf. aussi ch. 44).
- 29 **Chiffre 2.5 Nombre de jours soldés:** Le droit à la solde pour une journée de service est réglé à l'art. 4 de l'ordonnance sur la protection civile (OPCi) (cf. aussi ch. 44). 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 05 pour 5 jours de service). Toute rectification est interdite.
- 30 La durée maximale de journées de service à ne pas dépasser par année civile est la suivante:

Troupe

Genre service	N° réf. PC	Code service	Durée
Instr. de base	X.XX.1	21	21 jours
Cours répétition	X.XXXX.1	20	7 jours

Cadre

Genre service	N° réf. PC	Code service	Durée
Instr. des cadres	X.XX.2	22	14 jours par cours de cadre (art. 34 LPPCi)
Perfectionnement	X.XX.2	22	14 jours sur 4 ans (art. 35 LPPCi)
Cours répétition	X.XXXX.1	22	14 jours

Spécialiste

Genre service	N° réf. PC	Code service	Durée
Instr. compl.	X.XX.2	22	7 jours (art. 33 LPPCi)
Perfectionnement	X.XX.2	22	14 jours sur 4 ans (art. 35 LPPCi)
Cours répétition	X.XXXX.1	22	14 jours

- 31 Lors d'un dépassement des durées légales maximales de journées de service par année civile au sens des art. 33 à 37 LPPCi, les caisses de compensation AVS ne procèdent à aucun versement et retournent les formulaires APG à l'organe de convocation pour clarification.
- 32 Si un service s'étend sur plus de 30 jours et qu'en conséquence on doit délivrer plusieurs formulaires APG (cf. n^{os} 42 ss), 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 et pour le dernier jour soldé qui est attesté (dernier formulaire APG), du jour de licenciement de chaque personne faisant du service.

- 33 Lorsque plusieurs services sont accomplis l'un après l'autre, qui exigent des ordres de convocation séparés, on remettra le formulaire APG spécifique (p. ex. passage du cours de répétition à une intervention en cas de catastrophe et dans des situations d'urgence).
- 34 **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. Les formulaires APG où ces indications font défaut ne sont pas traités par les caisses de compensation AVS. Ils sont retournés au comptable pour être complétés par le biais de l'organe de convocation.
- 35 **Chiffre 2.7 Genre de service et signature du comptable:** Chaque formulaire APG rempli indiquera la désignation précise du service accompli.
- 36 La partie A du formulaire APG doit porter la signature manuscrite du comptable responsable.
- 37 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

- 38 Le formulaire APG doit être remis à la personne faisant du service dans sa langue maternelle.
- 39 Pour les jours accomplis dans un 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. 65). Il est interdit de copier les formulaires APG.

- 40 Le formulaire APG doit être remis en mains propres de la personne 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. 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).
- 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 En cas de **périodes répétées de service** (p. ex. rapport de cadres ou rapport du soir, etc.) d'au moins **deux heures** consécutives, les heures accomplies sont additionnées et dédommagées lors du dernier service effectué dans l'année civile. Ce faisant, chaque période de huit heures ou un reste d'au moins deux heures donnent droit à une solde journalière. Au sens de l'art. 4, al. 4, de l'ordonnance sur la protection civile (OPCi), la remise d'un seul formulaire APG suffit pour toute la durée du service.
- 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 plus 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. 16 à 37 sont applicables par analogie):
- N° d'assuré
 - Nom, prénom
 - Domicile et adresse exacte
 - Période de service
 - Nombre de jours soldés
 - Nom, prénom du comptable
 - Sceau de la formation compétente pour le recrutement ou la mise en œuvre, 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 attention 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 procurer 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 (form. 318.743). 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. 22);
- 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.
- 68 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 318.708). Le comptable doit offrir la possibilité à chacune d'elle de remplir le premier formulaire APG sous leur égide.
- 69 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) ou les télécharger du site www.bsv.admin.ch/vollzug/documents/index/page:1/lang:deu/category:97.

9. Renseignements

- 70 Tous les renseignements nécessaires peuvent être donnés par les caisses de compensation (dont les adresses figurent aux dernières pages des annuaires téléphoniques ou sur internet sous: <http://www.ahv-iv.info/>), par les agences communales des caisses cantonales de compensation, ainsi que par l'Office fédéral des assurances sociales, 3003 Berne.

10. Dispositions finales

- 71 Les présentes instructions entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2010. Elles remplacent les instructions du 1^{er} janvier 2006.

Office fédéral des assurances sociales

Répertoire des codes de référence de la protection civile selon chiffre 20

Annexe

Canton	Interventions au sens des art. 33 à 37 LPPCi			Interventions au sens de l'art. 27 LPPCi	
	Instruction de base	Instruction des cadres, Perfectionnement, Instruction complémentaire	Cours de répétition	Catastrophes, Situations d'urgence et travaux de remise en état	Engagements en faveur de la communauté
ZH			1.xxxx.1*	1.99.1	1.99.2
– Andelfingen	1.11.1	1.11.2			
– Winterthur	1.12.1	1.12.2			
– Zürich	1.13.1	1.13.2			
BE			2.xxxx.1*	2.99.1	2.99.2
– Aarwangen	2.11.1	2.11.2			
– Büren a.Aare	2.12.1	2.12.2			
– Köniz	2.13.1	2.13.2			
– Ostermundigen	2.14.1	2.14.2			
– Spiez	2.15.1	2.15.2			
– Tramelan	2.16.1	2.16.2			
LU			3.xxxx.1*	3.99.1	3.99.2
– Sempach	3.11.1	3.11.2			
UR			4.xxxx.1*	4.99.1	4.99.2
– Erstfeld	4.11.1	4.11.2			
SZ			5.xxxx.1*	5.99.1	5.99.2
– Schwyz	5.11.1	5.11.2			
OW	6.11.1	6.11.2	6.xxxx.1*	6.99.1	6.99.2

Canton	Interventions au sens des art. 33 à 37 LPPCi			Interventions au sens de l'art. 27 LPPCi	
	Instruction de base	Instruction des cadres, Perfectionnement, Instruction complémentaire	Cours de répétition	Catastrophes, Situations d'urgence et travaux de remise en état	Engagements en faveur de la communauté
NW			7.xxxx.1*	7.99.1	7.99.2
– Wil-Stans	7.11.1	7.11.2			
GL			8.xxxx.1*	8.99.1	8.99.2
– Glarus	8.11.1	8.11.2			
ZG			9.xxxx.1*	9.99.1	9.99.2
– Cham	9.11.1	9.11.2			
FR			10.xxxx.1*	10.99.1	10.99.2
– Sugiez	10.11.1	10.11.2			
SO			11.xxxx.1*	11.99.1	11.99.2
– ZIKO Balsthal	11.11.1	11.11.2			
BS			12.xxxx.1*	12.99.1	12.99.2
– Basel	12.11.1	12.11.2			
BL			13.xxxx.1*	13.99.1	13.99.2
– Langenbruck	13.11.1	13.11.2			
SH			14.xxxx.1*	14.99.1	14.99.2
– Schleithem	14.11.1	14.11.2			
AR			15.xxxx.1*	15.99.1	15.99.2
– Teufen	15.11.1	15.11.2			
AI	16.11.1	16.11.2	16.xxxx.1*	16.99.1	16.99.2

Canton	Interventions au sens des art. 33 à 37 LPPCi			Interventions au sens de l'art. 27 LPPCi	
	Instruction de base	Instruction des cadres, Perfectionnement, Instruction complémentaire	Cours de répétition	Catastrophes, Situations d'urgence et travaux de remise en état	Engagements en faveur de la communauté
SG			17.xxxx.1*	17.99.1	17.99.2
– Bütschwil	17.11.1	17.11.2			
GR			18.xxxx.1*	18.99.1	18.99.2
– Chur	18.11.1	18.11.2			
AG			19.xxxx.1*	19.99.1	19.99.2
– Eiken	19.11.1	19.11.2			
TG			20.xxxx.1*	20.99.1	20.99.2
– Frauenfeld	20.11.1	20.11.2			
TI			21.xxxx.1*	21.99.1	21.99.2
– Rivera	21.11.1	21.11.2			
VD			22.xxxx.1*	22.99.1	22.99.2
– Gollion	22.11.1	22.11.2			
VS			23.xxxx.1*	23.99.1	23.99.2
– Grône	23.11.1	23.11.2			
NE			24.xxxx.1*	24.99.1	24.99.2
– Couvet	24.11.1	24.11.2			
GE			25.xxxx.1*	25.99.1	25.99.2
– Bernex	25.11.1	25.11.2			
– Versoix	25.12.1	25.12.2			

	Interventions au sens des art. 33 à 37 LPPCi			Interventions au sens de l'art. 27 LPPCi	
Canton	Instruction de base	Instruction des cadres, Perfectionnement, Instruction complémentaire	Cours de répétition	Catastrophes, Situations d'urgence et travaux de remise en état	Engagements en faveur de la communauté
JU			50.xxxx.1*	50.99.1	50.99.2
– Alle	50.11.1	50.11.2			

***Important**

Les xxxx de __.xxxx.1* tiennent lieu de n° postal du lieu de service.

Dans les villes, en lieu et place de __.xxxx.1, on indique le no postal de base (p. ex Berne = 3000).

Exemple: CR à Zäziwil = 2.3532.1

Confédération

Pour tous les services dont les coûts sont intégralement à la charge des crédits octroyés à l'Office fédéral de la protection de la population (OFPP), soit des services et engagements qui relèvent – pour la mise en œuvre – du champ de compétence de la Confédération, le numéro de référence est OFPP 26, peu importe leur lieu de déroulement.

	Service au sens des art. 33 à 36 LPPCi	Service au sens des art. 37 LPPCi	Interventions au sens de l'art. 27 LPPCi	
	Instruction des cadres, Perfectionnement, Instruction complémentaire	Service accompli dans l'administration de la protection civile	Catastrophes, Situations d'urgence et travaux de remise en état	Engagements en faveur de la communauté
Confédération	26.00.1	26.00.2	26.99.1	26.99.2