

**Instructions de l'Office fédéral des assurances sociales 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**

Valables à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021

318.705 f

1.21

## **Table des matières**

1. Dispositions applicables	3
2. But des instructions et de la demande	3
3. Obligations du comptable de la protection civile	4
4. Le formulaire APG (form. 318.737)	5
5. Remise du formulaire APG à la personne faisant du service	9
6. Perte ou non-obtention du formulaire APG	11
7. Feuilles complémentaires du formulaire APG	12
8. Allocation pour frais de garde	13
9. Informations à l'attention des personnes faisant du service	13
10. Renseignements	15
11. Dispositions finales	15

## 1. Dispositions applicables

Les instructions aux comptables de la protection civile se fondent sur l'art. 21, al. 1, de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité (LAPG). L'Office fédéral des assurances sociales (OFAS) est habilité à édicter des instructions pour la mise en œuvre du règlement sur les allocations pour perte de gain (art. 43, al. 2, RAPG).

Edictées en collaboration avec le Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports, les présentes instructions revêtent un caractère obligatoire pour les comptables de la protection civile.

## 2. But des instructions et de la demande

- 1 Selon l'art. 1a, al. 3, 1<sup>ère</sup> phrase, 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. 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. 4<sup>bis</sup>, LAPG et art. 21 de la loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants du 20 décembre 1946 [LAVS]);
  - le personnel des offices cantonaux et communaux responsables de la protection civile qui accomplit une intervention en faveur de la collectivité (art. 1a, al. 3, 2<sup>e</sup> phrase, LAPG). Ce personnel englobe les commandants de la protection civile et leurs suppléants, ainsi que les instructeurs de la protection civile (art. 45 al. 3 de l'ordonnance sur la protection civile [OPCi]).

- 2 L'application du régime des APG incombe aux caisses de compensation AVS, avec la collaboration des comptables de la protection civile.

### **3. 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. 4: le formulaire APG);
  - 5 – remettre le formulaire APG à la personne faisant du service (cf. chap. 5: remise du formulaire APG à la personne faisant du service, et chap. 6: 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 et 2 du formulaire APG (cf. chap. 7: 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. 8: 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. 9 : information à la personne faisant du service).
  - 9.1 – faire en sorte que les jours de service attestés sur le formulaire APG soient immédiatement saisis dans le système d'information sur le personnel de l'armée destiné à

la protection civile (PISA PCi) conformément aux instructions de l'Office fédéral de la protection de la population (voir ch. 46.1).

#### 4. Le formulaire APG (form. 318.737)

- 10 Le formulaire APG n'a pas le droit d'être établi manuellement. Il 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 en utilisant le numéro IBAN);
- 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 Supprimé

- 20 **Chiffre 2.2 Numéro de référence:** Reprendre le numéro de référence exact selon le répertoire des numéros 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 transmis pour examen au Controlling APG de l'OFPP.
- 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 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:
- 20 services de troupe<sup>1</sup>
  - 21 pour l'instruction de base<sup>2</sup>
  - 22 Instruction cadres<sup>3</sup>
- 23 Les personnes qui ont été recrutées pour le service militaire et qui sont déclarées inaptes au service militaire après le recrutement, mais avant d'avoir achevé l'école de recrue doivent se soumettre à une journée d'examen médical et d'appréciation médicale (EAM). La question de savoir si l'école de recrues est considérée comme achevée est régie par l'Ordonnance sur les obligations militaires (OMi). Si les militaires sont transférés dans le service de protection civile, ils doivent suivre l'instruction de base dans la protection civile. Pour la durée de cette formation de base, le code de service 21 doit être utilisé. Si, en revanche, ils ont accompli au moins 40 jours de service militaire à l'école de recrue, il faut utiliser le code de service 20.

---

<sup>1</sup> CR selon art. 53 LPPCi; convocation en vue d'interventions au sens de l'art. 46 LPPCi

<sup>2</sup> CB art. 49 LPPCi

<sup>3</sup> L'instruction des cadres au sens de l'art. 51 LPPCi de personnes astreintes appelées à exercer une fonction de cadre, le perfectionnement selon l'art. 52 LPPCi ainsi que instruction complémentaire au sens de l'art. 50 LPPCi de personnes astreintes appelées à exercer une fonction de spécialiste

- 24 Supprimé
- 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). 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 **services périodiques**. Il faut indiquer les jours de services autorisés de chaque période (selon le chiffre 44) sous durée du service et apporter, sous la rubrique mutations, la mention « services périodiques ».
- 29 **Chiffre 2.5 Nombre de jours soldés:** Le droit à la solde pour une journée de service est réglé à l'art. 26 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). Les indications apportées selon les ch. 2.2 à 2.6 ne sauraient comporter de corrections ou d'inscriptions manuscrites.
- 30 La durée maximale de journées de service à ne pas dépasser par année civile est de 66 jours (art. 43 LPPCi). Ne sont pas pris en compte dans cette durée les engagements en cas de catastrophe ou en situation d'urgence, ou pour des travaux de remise en état (art. 46 LPPCi).

- 31 Lors d'un dépassement des durées légales maximales des journées de service par année civile au sens des art. 43 et 49 à 53 LPPCi, les caisses de compensation AVS ne procèdent à aucun versement. Le cas est transmis au Controlling APG de l'OFPP pour vérification. Pour les jours de service indûment accomplis, la prise en charge incombe à l'organe de convocation. Il en va de même au bout de 245 jours de service (art. 31, al. 4, LPPCi).
- 32 Si un service s'étend sur plus de 30 jours et qu'en conséquence on doit délivrer plusieurs formulaires APG (cf. n<sup>os</sup> 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 transmis au Controlling APG de l'OFPP pour vérification.
- 35 **Chiffre 2.7 Genre de service et signature du comptable:** Chaque formulaire APG rempli indiquera la désignation précise du service accompli, ainsi que le nom de l'organisation de protection civile.
- 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 les caisses de compensation AVS et la Centrale de compensation à Genève (voir aussi ch. 46.2). Les observations éventuelles sont transmises au Controlling APG de l'OFPP pour vérification.

## **5. 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 ou par courrier) à 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) ou immédiatement après l'achèvement du contrôle des données;
- 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 **services périodiques** (p. ex. rapport de cadres ou rapport du soir, etc.) d'au moins **deux heures** consécutives, les heures accomplies sont additionnées et dédommagées à la fin de l'année civile. Ce faisant, chaque période de huit heures ou un reste d'au moins deux heures donnent droit à une solde journalière (art. 26, al. 3, OPCi). On ne peut remettre qu'un seul formulaire APG par disposition de la LPPCi.
- 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. Si le formulaire APG erroné ne peut être détruit par le comptable (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 pour les mêmes jours de service (cf. ch. 49).
- 46.1 Les jours de service attestés sur le formulaire APG doivent être retournés dans le système central de gestion du personnel de l'armée (PISA PCi) au plus tard le troisième jour ouvrable qui suit la remise ou l'envoi du formulaire à la personne qui a effectué le service (art. 39OPCi). À cet effet, les comptables de la protection civile transmettent les annonces relatives aux jours de service accomplis à l'organe responsable du système PISA PCi (teneur de contrôle avec autorisation d'accès).
- 46.2 Afin d'éviter le versement de prestations indues, avant de traiter les demandes d'APG, les caisses de compensation vérifient que les jours soldés indiqués sur chaque formulaire correspondent à ceux enregistrés dans le système PISA PCi. S'il manque une inscription dans le système

PISA PCi, le formulaire APG n'est pas traité et aucune prestation n'est versée à ce stade.

- 46.3 Lorsque le traitement de la demande APG a été interrompu, la caisse de compensation vérifie ensuite périodiquement si une saisie est entretemps intervenue dans le système PISA PCi. Si c'est le cas, le traitement de la demande peut se poursuivre. Si aucune saisie n'a été faite dans le système PISA PCi au bout de sept jours, la caisse de compensation prend contact avec le Controlling APG de l'OFPP.

## 6. 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
  - Code du service
  - Numéro de référence
  - 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.
- 52 Après le service, le comptable ne peut plus établir ni formulaires APG pour la troupe, ni d'attestation (ch. 47). Cela vaut également pour celles et ceux qui ont été libérés prématurément du service.

## 7. 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 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. Au besoin, le comptable peut se procurer les feuilles complémentaires ou les mémentos auprès de l'agence communale de la caisse cantonale de compensation. Les mémentos et feuilles complémentaires peuvent également être obtenus sur le site suivant: [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch).

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

- 56 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.
- 57 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.
- 58 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.

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

- 59 En remettant le formulaire APG, le comptable doit:
- 60 – inviter chaque personne faisant du service à contrôler si elle a reçu le questionnaire adéquat;
- 61 – 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;
- 62 – 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);

- 63 – 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;
- 64 – 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;
- 65 – pour les expéditions par la Poste, inviter chaque personne faisant du service à procéder à l'envoi sous pli fermé;
- 66 – 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.
- 67 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 mémento peut être retiré auprès de l'Office fédéral des constructions et de la logistique (OFCL), 3003 Berne ou téléchargé en cliquant sur le lien suivant: [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch). Le comptable doit offrir la possibilité à chacune d'elle de remplir le premier formulaire APG sous leur égide.
- 68 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](http://www.bsv.admin.ch/vollzug).

## **10. Renseignements**

- 69 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: [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch)), par les agences communales des caisses cantonales de compensation, ainsi que par l'Office fédéral des assurances sociales, 3003 Berne.

## **11. Dispositions finales**

- 70 Les présentes instructions entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021. Elles remplacent les instructions du 1<sup>er</sup> mars 2019.

Office fédéral des assurances sociales

**Répertoire des numéros de référence de la protection civile selon chiffre 20****Annexe**

Canton	Interventions au sens des art. 49 à 53 LPPCi			Interventions au sens des art. 46 et 53 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			
Canton OSSM	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
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
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			
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 Renens = 2.1020.1

## 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.

	Cours d'instruction et des cours de perfectionnement selon art. 54 al. 2-4 LPPCi	Service au sens des art. 35 al. 4 LPPCi	Interventions au sens des art. 46 et 53 al. 3 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