
BULLETIN À L'INTENTION DES CAISSES DE COMPENSATION AVS ET DES ORGANES D'EXÉCUTION DES PC NO 166

23 mars 2005

Projet pilote pour un paiement accéléré de l'allocation pour perte de gain aux recrues (PAR APG)

Le nombre des recrues qui se sont adressées au service social de l'armée (SSA) en raison d'une situation financière précaire n'a cessé d'augmenter au cours des dernières années. En 2003, près de 1/6 de toutes les recrues étaient tributaires d'une aide du SSA. Inacceptable aux yeux de l'armée, cette situation a incité le chef de l'armée à organiser une rencontre entre des représentants de l'armée et de l'OFAS. L'objectif poursuivi était la recherche de solutions susceptibles d'accélérer le versement des allocations pour perte de gain (APG) aux recrues.

Une analyse de la situation a démontré que le système de versement en place avait dans l'ensemble fait ses preuves. Les problèmes résident pour l'essentiel dans la transmission des formulaires APG par les recrues d'une part, les employeurs d'autre part, tout en relevant qu'un potentiel d'optimisation dans le versement des APG existe également auprès des caisses de compensation. Les impasses financières des recrues ne résultent pas prioritairement du montant de l'allocation minimale versée, mais surtout des faiblesses des procédures en place au niveau du traitement des demandes APG.

Au cours de diverses séances, un groupe de projet constitué de membres de l'armée et de l'OFAS a finalement esquissé une solution visant à accélérer le paiement des APG aux recrues (PAR APG). Avec le PAR APG, les données utiles au versement des APG sont récoltées déjà avant l'entrée en service des recrues par le biais d'un formulaire APG spécifique. Le formulaire APG est remis aux recrues par le Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports (DDPS) env. 3 mois avant leur entrée en service, accompagné d'une feuille d'information et de l'ordre de marche. Les données personnelles des recrues émanent du système d'information personnel de l'armée (PISA) et sont directement imprimées sur le formulaire APG. Le formulaire APG remplace le questionnaire APG actuel et comprend trois parties (parties A, B et C). La partie A est remplie par la recrue, la partie B par l'employeur et la partie C par la caisse de compensation (cf. annexe X). La recrue complète la partie A et la transmet, selon sa situation personnelle, soit à l'employeur, soit directement à la caisse de compensation (p. ex. non actifs, étudiants). Pour sa part, l'employeur transmet le formulaire APG à sa caisse de compensation. La caisse de compensation complète la partie C par adjonction de son adresse et la transmet à l'école de recrues compétente. Par le biais de cette procédure PAR APG, le formulaire APG ne transite plus - après attestation par le comptable du nombre de jours soldés - par la caisse de compensation via l'employeur, mais va directement du comptable à la caisse de compensation. Cela décharge non seulement les employeurs et les recrues de certaines tâches administratives qu'ils avaient coutume

d'accomplir pendant la durée de l'école de recrues, mais permet également d'accélérer le versement des APG.

Le projet pilote PAR APG a été soumis à l'appréciation des représentants des caisses de compensation au sein de la Commission des prestations en date du 16 mars 2005. Il a été approuvé. Le projet pilote sera donc mis en œuvre dès cet été 2005 dans les ER bl 21 à Thounne, DCA 93 à Payerne et av 81 à Payerne. Par la mise en place d'un controlling - tant au sein des troupes qu'auprès des caisses de compensation -, les effets du projet pilote seront analysés dans sa mise en œuvre. Si l'objectif prioritaire visé par le PAR APG est de diminuer le nombre de demandes d'aide auprès du SSA, il entend aussi faciliter le travail des recrues, des employeurs et des caisses de compensation.

Tâches des caisses de compensation durant le projet pilote

Dès réception du formulaire APG (parties A à C), la caisse de compensation procède immédiatement à l'examen de sa compétence. Si elle constate qu'elle n'est pas compétente pour telle ou telle recrue, elle transmet immédiatement le questionnaire à la caisse de compensation compétente. Elle examine également l'exactitude des données fournies par l'employeur et la recrue. En cas doute, elle prend contact avec l'employeur ou la recrue. Elle complète ensuite la partie C du questionnaire par l'adjonction de son adresse et la transmet au plus tard 1 semaine avant le début de l'école de recrues au comptable de l'école de recrues compétente. Les parties A et C du formulaire APG restent auprès de la caisse de compensation.

Pendant la durée de l'école de recrues, les caisses de compensation obtiennent du comptable compétent les indications inhérentes aux jours de service soldés des recrues pour lesquelles elles sont compétentes par le biais des nouveaux questionnaires APG et d'une liste spécifique établie à cet effet. Une fois en possession des questionnaires APG et de la liste, la caisse de compensation procède immédiatement à la fixation et au paiement de l'allocation.

Quid des recrues qui sortent du projet pilote?

Les recrues qui quittent le projet pilote mené par des écoles de recrues parties au projet pour rejoindre une autre école de recrues ou une école de sous-officiers sont exclues du projet pilote. Le versement des APG se poursuit alors à leur égard selon les règles ordinaires du système en vigueur.

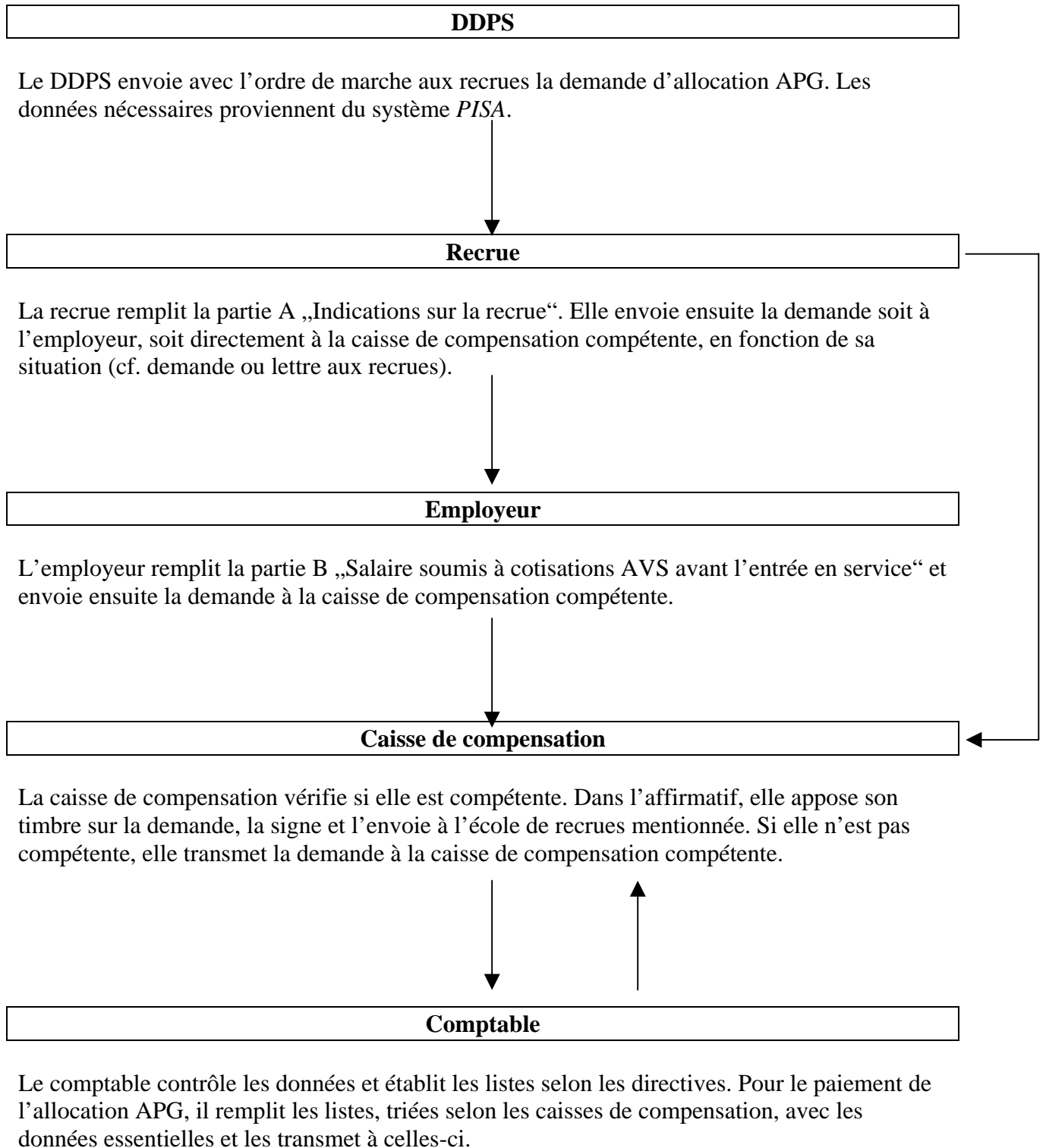
Quelle suite?

Au terme des écoles de recrues, le projet pilote sera soumis à une analyse approfondie. S'il devait s'avérer qu'il a répondu aux attentes (accélération de la procédure et diminution des demandes d'aide auprès du SSA), l'examen portera sur une généralisation éventuelle du système à toutes les écoles de recrues. En cas d'adoption définitive de la procédure PAR BAR, l'échange informatisé des données entre les écoles de recrues et les caisses de compensation fera également l'objet de discussions.

Annexes:

- Schéma de déroulement, de la demande jusqu'au versement de l'APG
- Lettre d'information aux recrues
- Formulaire de demande APG
- Concept de détail
- Liste, y compris commentaires à l'intention du comptable

Schéma de déroulement depuis la demande jusqu'au paiement des APG (PAR APG)



L'échange des données a lieu uniquement entre le comptable de l'armée et la caisse de compensation.

Aux recrues des
ER bl 21 Thoune
ER DCA 93 et
ER av 81 Payerne

Allocation pour perte de gain durant l'école de recrues

Chères recrues,

Durant l'école de recrues (ER), vous avez droit à une allocation pour perte de gain (APG). Celle-ci est versée à toutes les recrues, quel que soit leur état civil et qu'elles exercent ou non une activité lucrative.

Dans votre école de recrues, l'armée suisse mène un projet-pilote en ce qui concerne l'allocation APG et teste une procédure simplifiée. Dans ce cadre, votre droit à l'allocation sera établi avant même le début de l'ER. Les avantages par rapport au système actuel sont les suivants :

- Vous n'avez à remplir et transmettre la demande d'allocation APG qu'une seule fois.
- L'allocation APG est versée, à vous ou à votre employeur, automatiquement et régulièrement durant l'école de recrues.

Nous vous prions de remplir la partie A de la «demande d'allocation pour perte de gain» en procédant comme suit :

En premier lieu, vérifiez et complétez vos indications personnelles. Si des corrections sont nécessaires, apportez-les directement à la main. Apposez ensuite votre signature au bas de la partie A et envoyez la demande (parties A à C) à votre employeur actuel, à votre dernier employeur ou à la caisse de compensation.

Vous devez transmettre la demande à votre employeur actuel ou à votre dernier employeur si vous avez exercé, au cours des 12 mois précédant l'entrée en service, une activité lucrative durant au moins 4 semaines, ou 20 jours, ou 160 heures.

Pour transmettre correctement la demande, veuillez vous référer aux explications qui figurent à la page 4 de la demande.

Envoyez la demande le plus rapidement possible. Sinon, vous risquez de ne pas toucher d'allocation APG ou de ne la toucher qu'avec du retard.

Modifications après l'envoi de la demande

Si des changements ont eu lieu dans votre situation personnelle (p. ex. changement de l'adresse de paiement, naissance d'un enfant, etc.), vous devez l'annoncer au comptable de votre ER au moment de votre entrée en service.

Si vous avez encore des questions, vous pouvez vous adresser à:

- Service social de l'armée, Rodmattstrasse 110, 3003 Berne, tél. 0800 855 844
- Office fédéral des assurances sociales, Effingerstrasse 20, 3003 Berne, tél. 031 / 322 90 11.

Recevez, chères recrues, mes salutations les meilleures.

LE CHEF DE L'ARMÉE

Commandant de corps Keckeis

Demande d'allocation pour perte de gain

Partie A: A remplir par la recrue

Veillez tenir compte des commentaires en page 4!

1.	Indications sur la recrue		
1.1	N° AVS		
1.2	Nom		
1.3	Prénom		
1.4	Adresse		
	Rue.....	N°.....	Case postale.....
	Lieu.....	N° postal.....	
1.5	Ecole de recrues		

2.	Indications sur la situation familiale		
2.1	Etat civil		
	<input type="checkbox"/> célibataire	<input type="checkbox"/> marié(e)	<input type="checkbox"/> veuf(ve) <input type="checkbox"/> divorcé(e)
2.2	Enfants		
	Nom	Prénom	Date de naissance

3.	Indications sur l'activité avant service		
3.1	Avant l'entrée en service, étiez-vous		
	<input type="checkbox"/> Salarié(e)	<input type="checkbox"/> Elève/étudiant(e)*	<input type="checkbox"/> Sans activité lucrative
	<input type="checkbox"/> Apprenti(e)	<input type="checkbox"/> Indépendant(e)	<input type="checkbox"/> Au chômage depuis:.....
	*Nom et adresse de l'établissement scolaire ou de l'université		
3.2	Salarié(e)s et étudiants exerçant une activité lucrative		
	Nom et adresse de l'employeur.....		
3.3	Indépendant(e)s		
	Nom de la caisse de compensation.....N° d'affilié.....		

4.	Mode de paiement		
4.1	<input type="checkbox"/> En cas de versement sur un compte bancaire personnel		
	N° compte bancaire.....		
	Dénomination du compte.....		
	Nom et adresse de la banque.....		
	N° du compte postal de la banque.....		
	N° clearing bancaire.....		
4.2	<input type="checkbox"/> En cas de versement sur un compte postal		
	N° du compte postal.....		

La recrue certifie avoir répondu aux questions de manière complète et conforme à la vérité	
Date.....	Signature.....
No de tél. pour demande de renseignements	
!Pour la transmission de la demande d'allocation pour perte de gain, voir commentaires en page 4!	

Partie B: A remplir par l'employeur**Prière de prendre note des informations en page 5!**

5.	Indications sur la recrue		
5.1	N° AVS		
5.2	Nom		
5.3	Prénom		
5.4	Adresse Rue..... N°..... Case postale..... Lieu..... N° postal.....		
5.5	Ecole de recrues		

6.	Salaire soumis à cotisations AVS avant l'entrée en service		
6.1	La recrue était ou est salariée:		
	<input type="checkbox"/> Au mois:	Fr.	(sans salaire en nature)
	<input type="checkbox"/> A l'heure:	Dernier salaire horaire pour.....h par semaine... Fr.	(sans indemnités de vacances)
	<input type="checkbox"/> Autre mode de rémunération:	Fr.	
6.2	Autres rémunérations:	Fr.	<input type="checkbox"/> heure <input type="checkbox"/> mois <input type="checkbox"/> année <input type="checkbox"/> 4 semaines
6.3	Salaire en nature/Salaire global	Fr.	<input type="checkbox"/> heure <input type="checkbox"/> mois <input type="checkbox"/> année <input type="checkbox"/> 4 semaines
6.4	La recrue était-elle occupée en permanence chez vous durant les 12 derniers mois?		
	<input type="checkbox"/> oui		
	<input type="checkbox"/> non,	du.....au.....	
Salaire soumis à cotisations AVS durant les 6 mois précédant l'entrée en service (sans indemnités journalières de l'AA ou de l'AMal)		Absences pour cause de maladie ou d'accident: Spécifiez le genre d'absence par M = maladie / A = accident	
Année 2005	Francs	du	au
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			
Juillet			
6.5	Continuez-vous à verser le salaire pendant le service?		
	<input type="checkbox"/> non		
	<input type="checkbox"/> oui	Fr.....resp.	% du salaire soumis à cotisations AVS avant le service
6.6	Si oui, jusqu'à quand?	Date:	
6.7	Souhaitez-vous que la caisse de compensation adresse le paiement		<input type="checkbox"/> à l'employeur? <input type="checkbox"/> directement à la recrue?
6.8	Degré de parenté unissant les membres de la famille travaillant dans l'exploitation agricole au propriétaire de l'entreprise:		

L'employeur certifie avoir répondu aux questions de manière complète et conforme à la vérité

Date..... N° d'affilié Sceau et Signature.....

!La demande d'allocation pour perte de gain une fois remplie (parties A à C), l'employeur la transmet à sa caisse de compensation AVS compétente!

Partie C: Pour le comptable

7.	Indications sur la recrue		
7.1	N° AVS	
7.2	Nom	
7.3	Prénom	
7.4	Adresse		
	Rue.....	N°.....	Case postale.....
	Lieu.....	N° postal.....	
7.5	Ecole de recrues		
		

8.	Indications sur la caisse de compensation compétente		
8.1	Numéro de la caisse de compensation		
		
8.2	Caisse de compensation (timbre)		
		
		
		
		
	Date..... Signature.....		
	!Une fois remplie, la caisse de compensation transmet la partie C de la demande d'allocation pour perte de gain au comptable!		

Commentaires pour les recrues

Selon votre situation personnelle, veuillez transmettre la demande comme suit (voir tableau).

	Situation personnelle	A qui dois-je transmettre la demande?
a)	Salarié(e),	Employeur actuel.
b)	Apprenti,	Employeur actuel.
c)	Etudiant(e) exerçant une activité lucrative,	Employeur actuel.
d)	Etudiant(e) sans activité lucrative,	Caisse cantonale de compensation du lieu de domicile de l'établissement scolaire.
e)	Non actif soumis aux cotisations AVS	Caisse cantonale de compensation du canton de domicile.
f)	Non soumis aux cotisations AVS,	Caisse cantonale de compensation du canton de domicile.
g)	Au chômage,	Dernier employeur.
h)	Indépendant(e),	Caisse de compensation compétente pour le prélèvement des cotisations.
i)	Indépendant(e) et salarié(e), mais salarié(e) pour l'activité principale,	Employeur actuel.
k)	Indépendant(e) et salarié(e), mais salarié(e) pour l'activité accessoire,	Caisse de compensation compétente pour le prélèvement des cotisations.
l)	Salarié(e) simultanément auprès de divers employeurs	Employeur de son choix. Solliciter une attestation de salaire des autres employeurs et la joindre à l'original de la demande.

Informations aux employeurs

Au cours de l'année 2005, un projet-pilote de l'armée suisse est mené dans différentes écoles de recrues en matière d'allocation pour perte de gain. L'objectif recherché est de raffermir la procédure, dans le double but d'accélérer le versement de l'allocation pour perte de gain aux recrues d'une part, de décharger les employeurs d'autre part.

La pierre angulaire de ce projet-pilote consiste à rassembler par le biais d'une seule demande d'allocation pour perte de gain, et ce déjà avant l'entrée en service des recrues, la totalité des données utiles au versement des APG.

Partie A: Est remplie par les recrues.

Partie B: Est remplie par l'employeur, invité à fournir toutes les données utiles sur le salaire soumis à cotisations AVS de son (ex) salarié(e) ou apprenti(e), puis à transmettre la demande dans son intégralité (parties A à C) à la caisse de compensation compétente pour le prélèvement des cotisations AVS.

Partie C: Est complétée par la caisse de compensation puis directement transmise au comptable de l'école de recrues concernée.

Par la mise en oeuvre de cette procédure, les données salariales utiles des recrues sont enregistrées et vérifiées déjà avant leur entrée en service. Dès lors, la demande d'allocation pour perte de gain ne doit plus, une fois attesté le nombre de jours de service accomplis, transiter par l'employeur avant d'être remise à la caisse de compensation, mais peut directement être transmise par le comptable de l'armée à la caisse de compensation compétente. Cela permet de mettre un terme à cette multiplicité de demandes APG à remplir et de procédures de transmission y relatives qui avait cours jusqu'ici, au grand soulagement des employeurs et des recrues.

Qu'advient-il des recrues qui quittent le projet-pilote?

Les recrues qui quittent leur formation d'application et rejoignent une autre école de recrues, voire l'école de sous-officiers, sont exclus de l'essai-pilote. La procédure APG obéit alors aux règles ordinaires en vigueur jusqu'ici, à savoir que le comptable établit périodiquement une demande APG et la délivre à la recrue. Celle-ci complète ses données et transmet la demande à son (dernier) employeur. L'employeur confirme le montant du salaire et adresse la demande APG à la caisse de compensation compétente à son égard pour le prélèvement des cotisations AVS.

Office fédéral des assurances sociales

Concept de détail

**Projet pilote APG; paiement accéléré aux
recrues (PAR APG)**

1. Généralités

- 1 Le projet PAR APG, qui entend accélérer le processus de versement de l'allocation APG aux recrues, sera mis en œuvre dans le cadre des ER bl 21 à Thoune, DCA 93 à Payerne et av 81 à Payerne. Le projet pilote PAR APG débutera le 11 juillet 2005 et prendra fin au plus tard, pour tous les participants, le 2 décembre 2005.
- 2 Prendront part au projet les membres de l'armée (MdA) qui accompliront ladite école de recrues (ci-après: les recrues). Les MdA qui ne sont pas considérés comme recrues (officiers, sous-officiers, aspirants sous-officiers et soldats après accomplissement de l'instruction en formation) sont exclus du projet.
- 3 Les recrues qui quittent leur formation d'application et rejoignent une autre école de recrues ou une école de sous-officiers ne peuvent plus participer au projet pilote.
- 4 Dans la mesure où les réglementations suivantes inhérentes au projet pilote ne contiennent aucune disposition dérogatoire, sont applicables par analogie
 - les directives concernant le régime des allocations pour perte de gain;
 - les instructions de l'office fédéral des assurances sociales aux comptables de l'armée et de la protection civile.

2. Déroulement

- 5 Les recrues concernées reçoivent environ 3 mois avant le début de l'ER d'été leur ordre de marche militaire. Elles trouveront en annexe à cet ordre de marche une feuille d'information sur les changements appelés à intervenir au niveau des modalités de paiements des allocations pour perte de gain. Un formulaire APG spécifique y sera joint en sus, en remplacement du formulaire traditionnel (form. 318.730).

- 6 Le formulaire de demande APG comporte trois parties (partie A, B, C). Les parties A à C mentionnent sous forme préimprimée les données personnelles de la recrue, la partie A étant de surcroît appelée à être complétée par la recrue. La partie B fait état des données utiles au versement de l'allocation, à remplir par l'employeur. Quant à la partie C, elle doit être complétée par la caisse de compensation compétente pour le versement.
- 7 Avant son entrée en service, la recrue doit remettre le formulaire APG à son employeur si elle est considérée comme salariée. L'employeur complète alors le formulaire et l'envoie à sa caisse de compensation AVS. Les élèves, les étudiants, les indépendants et les non-actifs transmettent le formulaire directement à leur caisse de compensation AVS.
- 8 La caisse de compensation AVS complète la partie C du formulaire puis le transmet directement au comptable compétent de l'école de recrue concernée selon le ch. 1.
- 9 Pendant la durée de l'école de recrues, le comptable de l'armée établit périodiquement un formulaire de demande APG par recrue ainsi qu'une liste par caisse de compensation. La liste fait état des recrues affiliées à la caisse de compensation, des jours de service soldés de la période de service accomplie et des mutations éventuelles.
- 10 Au vu de la partie B du formulaire APG remplie par l'employeur, de la liste obtenue du comptable et des formulaires de demande APG, la caisse de compensation procède au calcul, puis au versement, de l'allocation.

3. Compétences

3.1 Obligation des recrues

- 11 A réception du formulaire APG, la recrue vérifie les données personnelles préimprimées des parties A et C et, le cas échéant, apporte les corrections ou compléments utiles. Il indiquera notamment, dans la partie A, son adresse de paiement au cas où l'allocation serait versée à son compte.
- 12 Le formulaire APG doit être transmis par la recrue au plus tard deux semaines avant le début de l'ER à:
 - l'employeur, si elle était salariée (y.c. les apprentis), stagiaire ou sans emploi avant l'entrée en service. Ce faisant, les recrues sans emploi transmettent le formulaire à leur dernier employeur;
 - la caisse cantonale de compensation du siège de l'établissement scolaire ou professionnel si elle est élève ou apprentie;
 - la caisse cantonale de compensation du canton de domicile si elle est sans emploi;
 - la caisse de compensation auprès de laquelle elle a payé ses cotisations si elle est simultanément salariée et indépendante.
- 13 Les recrues qui, soumises à l'assurance obligatoire selon l'art. 1a, al. 3, LAVS, entrent en service venant de l'étranger, transmettent le formulaire APG à leur employeur. Quant aux recrues qui n'étaient pas soumises à l'assurance obligatoire, elles adressent le formulaire APG à la Caisse suisse de compensation à Genève.
- 14 Les recrues qui sont simultanément salariées et indépendantes transmettent, dans la règle, le formulaire APG à la caisse de compensation auprès de laquelle elles ont cotisé en qualité d'indépendantes.
- 15 Les élèves et les étudiants non actifs transmettent le formulaire APG à la caisse cantonale de compensation du siège de leur établissement scolaire ou professionnel.

- 16 A la demande du comptable, la recrue doit indiquer où est resté son formulaire APG lorsque la partie C n'est pas parvenue audit comptable d'ici au 8^e jour à compter du début de l'école de recrues. Elle doit à cet effet prendre contact avec son employeur ou avec la caisse de compensation compétente.
- 17 Si le formulaire APG est introuvable ou perdu, la recrue doit, après instruction correspondante du comptable, remettre un duplicata à son employeur ou à la caisse de compensation.
- 18 Si, durant l'école de recrues, des changements sont intervenus dans sa situation personnelle (paternité, modification de l'adresse de paiement etc.), la recrue doit en informer immédiatement le comptable en produisant les attestations utiles (acte de naissance, livret de famille, coordonnées bancaires, etc.).

4. Obligations de l'employeur

- 19 L'employeur communique (partie B du formulaire APG) toutes les données nécessaires à la détermination du revenu annuel moyen acquis avant l'entrée en service. Il donne par ailleurs toutes les informations relatives au montant du salaire et à la durée pendant laquelle il en poursuivra le versement en mains de la recrue.
- 20 La fixation et le versement de l'allocation relèvent de la compétence exclusive des caisses de compensation, et ce même si c'est l'employeur qui était en fait compétent à cet égard.
- 21 L'employeur est tenu de transmettre immédiatement le formulaire APG à sa caisses de compensation.

5. Obligations du comptable

- 22 Le comptable s'assure, dans le courant des 8 premiers jours de l'ER, que la totalité des parties C du formulaire APG des recrues participant au projet pilote soient réunies. Si la partie C du questionnaire d'une recrue fait défaut, il la somme de s'inquiéter immédiatement du sort du formulaire APG.
- 23 Si le formulaire APG est introuvable ou perdu, le comptable établit un duplicata et instruit la recrue sur la remise du formulaire à l'employeur ou à la caisse de compensation. En l'absence de la partie C du formulaire APG, le comptable n'est pas tenu d'établir un formulaire APG normal pour la recrue concernée ou de la porter sur la liste à l'intention des caisses de compensation.
- 24 Au vu des parties C du formulaire APG récoltées, le comptable établit périodiquement un formulaire APG normal pour les recrues, qu'il répartit par caisse de compensation. Les formulaires APG des recrues participant au projet ne sont pas signés par le comptable. En lieu et place, la signature figure sur la liste délivrée (cf. ch. 26). Le formulaire APG sera établi une première fois après 10 jours de service, puis en règle générale tous les 30 jours de service.
- 25 Avant d'établir le questionnaire APG, le comptable doit s'assurer que depuis l'établissement du dernier en date, aucune mutation n'est intervenue (naissance d'un enfant, changement de l'adresse de paiement, jours de service non soldés, fin de l'ER, passage dans un service d'avancement, changement de formation d'application, etc.).
- 26 En sus du formulaire APG évoqué au ch. 24, le comptable dresse une liste par caisse de compensation. Chacune de ces listes porte mention des recrues pour lesquelles la caisse de compensation concernée est compétente. Le comptable doit également s'assurer qu'aucune recrue ne figure sur plusieurs listes en même temps.

27 La liste doit contenir les éléments suivants

- a) n° AVS à 11 chiffres;
- b) nom et prénom de la recrue;
- c) domicile;
- d) numéro de contrôle selon liste des participants;
- e) période de service;
- f) nombre de jours soldés;
- g) Position pour mutations (parmi les mutations, on inscrira: jours de congés non soldés, naissance d'un enfant, changement de l'adresse de paiement, fin de l'ER, passage dans un service d'avancement, changement de formation d'application, etc.).

En fin de liste:

- h) timbre de la troupe ou de l'unité;
- i) école de recrues;
- k) numéro de téléphone du comptable pour demande de renseignement éventuelle;
- l) nom et prénom du comptable;
- m) la liste doit être signée par le comptable compétent.

28 Lors de la réalisation d'un lien de filiation (naissance, reconnaissance, reconnaissance judiciaire) durant l'ER, le comptable est tenu de tenir pour la recrue concernée une comptabilité séparée des jours de service soldés sur un nouveau formulaire APG ou d'en faire état spécifiquement sur la liste dès le moment où le lien de filiation est établi.

29 Les formulaires APG sont répartis par caisses de compensation et remis aux dites caisses avec la liste correspondante sous pli fermé.

30 Des annonces rectificatives obtenues par le comptable de la part de la caisse de compensation doivent être exécutées immédiatement.

6. Obligations de la caisse de compensation

- 31 A réception du formulaire APG, la caisse de compensation en vérifie l'intégralité (parties A à C). En cas de doute, elle prend contact avec l'employeur ou avec la recrue concernée.
- 32 Si, au vu des vérifications opérées, la caisse de compensation constate qu'elle n'est pas compétente pour une recrue, elle transmet immédiatement le formulaire (parties A à C) à la caisse de compensation compétente.
- 33 Au plus tard 1 semaine avant le début de l'ER, la caisse de compensation transmet, par envoi groupé, la partie C du formulaire APG aux comptables des ER mentionnées sous chiffre 7.5. Les parties A et B restent auprès de la caisse de compensation. Les formulaires réceptionnés en cours de route sont alors remis aux comptables.
- 34 A réception - périodique - de la liste et des formulaires APG, les caisses de compensation opèrent le versement de l'allocation aux recrues dans le délai de 7 jours ouvrables.
- 35 Les caisses de compensation ont le devoir d'informer les employeurs et les recrues de manière appropriée au sujet des jours soldés. L'information y relative peut être opérée de manière continue ou, au plus tard, au terme des ER bl 21, DCA 93 et av 81.

Projet pilote de paiement accéléré des APG aux recrues (PAR APG)

Liste des comptables

Caisse de compensation: _____

Indications sur les recrues					Informations sur le service			Mutations ⁽⁴⁾
No AVS	Nom	Prénom	NPA	Domicile	No de contr. ⁽¹⁾	Période de service ⁽²⁾ du	au	Nombre de jours soldés Jours soldés ⁽³⁾

Ecole de recrues: _____

Pour demande de renseignements, no tél. du comptable: _____

Sceau de la troupe: _____

Nom, prénom et signature du comptable: _____

Commentaires selon les...

Pos.	ch. marg.	...Instructions de l'OFAS aux comptables de l'armée et de la protection civile concernant l'attestation du nombre de jours de service accomplis, prévue par le régime des APG
(-1)	ch. marg. 19	Il sied d'indiquer le no de contrôle selon contrôle des hommes. Pour les services individuels accomplis dans une comptabilité sans contrôle des hommes (p. ex. services d'arbitrage, services individuels dans des offices du DDPC et dans les états-majors supérieurs), on inscrira toujours le no de contrôle 999.
(-2)	ch. marg. 24	Sous <i>période de service</i> , on indiquera 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.
(-3)	ch. marg. 30	Pour l'indication du <i>nombre de jours soldés</i> , c'est la comptabilité qui est déterminante. Aucun questionnaire ne peut être établi pour des jours de service figurant dans une autre comptabilité.
(-4)	ch. marg. 26 à 29	Sous <i>mutations</i> , il faut indiquer
	ch. marg. 27	Les <i>jours de congé non soldés</i> . Ces dates doivent correspondre à celles de la
	ch. marg. 28	<i>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 questionnaire au moment de la solde. Si celle-ci est distribuée 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 ;</i>
	ch. marg. 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". On indiquera également les modifications intervenues le cas échéant au niveau des conditions personnelles de la recrue (changement du lieu de domicile, modification de l'adresse de paiement, etc.). Lors de la naissance d'un enfant, les jours soldés doivent faire l'objet d'une mention séparée sur la liste dès le début du lien de filiation.