



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

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

Instructions de l'OFAS aux comptables de l'armée concernant l'attestation du nombre de jours de service accomplis, prévue par le ré- gime des APG

Valables dès le 1er janvier 2025

318.702 f

10.24

Avant-propos de la version valable dès 1^{er} janvier 2025

Avec l'entrée en vigueur de la réforme AVS21 et les modifications législatives y relatives, les présentes directives ont également été adaptées aux dispositions actuelles.

Le titre français du règlement sur les allocations pour perte de gain (RAPG) a dû être renommé de la manière suivante : « ordonnance sur les allocations pour perte de gain (OAPG) ». Cette modification ne concerne que la version française. Les renvois sont donc adaptés.

Table des matières

1.	But de la demande	4
2.	Obligations du comptable.....	5
3.	Le formulaire APG (formulaire 318.730 ; parties A à C) ...	6
4.	Remise du formulaire APG à la personne faisant du service.....	11
5.	Perte ou non-obtention du formulaire APG.....	13
6.	Feuilles complémentaires au formulaire APG.....	14
7.	Allocations pour frais de garde	15
8.	Informations à l'intention des personnes faisant du service.....	15
8.1	Durant le recrutement.....	16
8.2	Durant l'instruction de base (IGB/IBE/IBF/IFO) et les autres services	16
9.	Renseignements	17
10.	Dispositions finales	17
	Annexe 1	18
	<i>Droit</i> à une allocation pour perte de gain en cas d'interruption entre deux services d'instruction.....	18
	<i>Pas de droit</i> à une allocation pour perte de gain en cas d'interruption entre deux services d'instruction	20

1. But de la demande

- 01 Aux termes de l'[art. 1a, al. 1 et 2^{bis}, de la loi fédérale du 25 septembre 1952 sur les allocations pour perte de gain \(LAPG\)](#), les personnes qui passent leur recrutement ou effectuent leur service militaire ont droit à une allocation pour perte de gain pour chaque jour de service soldé. Les salariés font valoir ce droit auprès de leur employeur, et les indépendants et les personnes sans activité lucrative, auprès de la caisse de compensation AVS compétente.
- 02 N'ont pas droit à l'allocation les personnes :
- qui ont atteint l'âge de référence ([art. 21 al. 1 LAVS](#) et [Dispositions transitoires de la modification du 17 décembre 2021 \(AVS 21\) LAVS](#)), ou
 - qui sont déjà au bénéfice d'une rente de vieillesse anticipée entière de l'AVS ([art. 1a, al. 4^{bis}, LAPG](#)), ou
 - qui ne sont pas réputées sans travail entre deux services d'instruction (cf. [art. 1a, al. 1^{bis}, LAPG](#)).
- 03 L'application du régime des APG incombe aux caisses de compensation AVS, avec la collaboration des comptables de l'armée. Les présentes instructions aux comptables de l'armée se fondent sur l'[art. 21, al. 1, LAPG](#). L'Office fédéral des assurances sociales est habilité en outre à édicter des dispositions d'exécution du régime des APG ([art. 43, al. 2, de l'ordonnance du 24 novembre 2004 sur les allocations pour perte de gain \[OAPG\]](#)). Les présentes instructions s'appliquent aux comptables de l'armée et le Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports leur a donné force obligatoire.

2. Obligations du comptable

- 04 Le comptable doit :
- 05 – attester sur les formulaires APG le nombre de jours de service soldés (cf. chap. 3 : Le formulaire APG) ;
- 06 – 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) ;
- 07 – pour les services de 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. 31, 48 et 49) ;
- 08 – informer les personnes faisant du service sur le but et l'application des feuilles complémentaires 1, 2 et 4 du formulaire APG (cf. chap. 6 : feuilles complémentaires au formulaire APG) ;
- 09 – 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);
- 10 – informer les personnes faisant du service sur le but et la transmission des formulaires APG et des feuilles complémentaires (cf. chap. 8 : information à l'intention des personnes faisant du service).

3. Le formulaire APG (formulaire 318.730 ; parties A à C)

- 11 Le formulaire APG doit être établi exclusivement au moyen du système comptable de la comptabilité de la troupe (FLORY). Il comporte les parties suivantes :
- 12 – **partie A**, à remplir et à signer par le comptable (indications sur la personne faisant du service et sur la nature du service) ;
- 13 – **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, adresse de versement de l'allocation, sur compte postal ou compte bancaire) ;
- 14 – **partie C**, à remplir et à signer par l'employeur de la personne faisant du service (attestation de salaire).
- 15 Le formulaire APG comprend également des indications utiles sur la transmission des demandes, ainsi que des explications sur la manière de remplir certaines rubriques des parties A à C.
- 16 Le comptable est tenu de remplir les rubriques suivantes concernant la personne faisant du service :
- 17 **Ch. 1.1 Numéro AVS** : reprendre le numéro AVS figurant sur le livret de service.
- 18 **Ch. 1.2 Grade, nom et prénom** : sous grade, nom et prénom, reporter les indications correspondantes du « Contrôle des militaires ».
- 19 **Ch. 1.3 Domicile et adresse exacte** : le dernier lieu de domicile et l'adresse exacte figurent sur le livret de service.
- 20 **Ch. 2.1 Date d'entrée en service selon ordre de marche** : pour les services d'une durée inférieure à 30 jours, indiquer la date d'entrée en service selon l'ordre

de marche. Pour les services de plus longue durée, indiquer la date exacte d'entrée en service selon l'inscription dans le livret de service (date d'entrée en service IGB/IBF, cf. aussi ch. 31).

- 21 **Ch. 2.2 Période de service** : indiquer 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.
- 22 Les **codes des différents types de service** sont les suivants :
- 23 **Service militaire** :
- 11 pour les recrues¹
 - 12 pour les services d'avancement²
 - 13 pour le recrutement
 - 10 pour tous les autres services

¹ Sont en principe considérées comme recrues les personnes servant dans l'armée qui touchent la solde allouée aux recrues. Si, pendant la période d'école de recrues pour laquelle le questionnaire a été établi, la solde de recrue est remplacée par celle allouée aux personnes effectuant des services d'instruction, il faut remettre des questionnaires codés différemment uniquement dans l'hypothèse où les jours de service ne sont plus comptabilisés comme jours d'école de recrues ou ne font pas partie de l'instruction de base (IGB/IBE/IBF/IFO). À ce titre, il importe par exemple de continuer d'appliquer le code 11 si les personnes qui font du service sont, durant la période de leur école de recrues, élevées au rang d'appointé.

² Sont considérés comme services d'avancement, les services accomplis dans les écoles et cours énumérés dans le tableau des écoles ainsi que les cours spéciaux qui sont destinés exclusivement au perfectionnement de l'instruction en vue d'acquérir un grade supérieur, pour autant qu'ils durent, en soi ou ajoutés aux périodes d'instruction avec lesquelles ils forment un tout, 18 jours au moins. Les services qui ne poursuivent pas ce but ne sont pas des services d'avancement, même s'ils sont accomplis dans des écoles et des cours ou dans les cours spéciaux désignés comme services d'avancement (par ex. services définis dans l'ordonnance du Conseil fédéral du 1^{er} janvier 2004 concernant le service militaire ou services comptant comme services de perfectionnement de la troupe). Si un comptable de troupe hésite à qualifier un service de service d'avancement, il peut se renseigner auprès de la Base logistique de l'armée (tél. 0800 85 30 03). Pour les services d'avancement cités, chaque jour de service soldé doit être attesté. Cela vaut également lorsque la personne qui fait du service a accompli moins de 18 jours en raison d'un licenciement anticipé. Si une partie seulement d'un cours d'instruction peut être considérée comme service d'avancement, il faut remettre des questionnaires codés différemment.

- 15 pour les interruptions avant l'ESO
- 16 pour les interruptions pendant le service d'avancement

24 **pour les militaires en service long :**

- 11 durant le temps de leur instruction de base en tant que recrue (IGB/IBE/IBF/IFO)
- 10 pour les jours de service restants si, l'instruction de base (IGB/IBE/IBF/IFO) une fois achevée, aucun service d'avancement n'est accompli
- 14 pour les jours de service restants si un service d'avancement est accompli une fois l'instruction de base (IGB/IBE/IBF/IFO) achevée

25 Lors du passage de l'instruction de base au service normal ou à la formation de cadre, des formulaires APG avec des codes spécifiques seront utilisés (cf. aussi ch. 32).

26 **Ch. 2.3 Mutations :** sous mutations, il faut indiquer :

- 27 – les **jours de congé non soldés**. Ces dates doivent correspondre à celles de la comptabilité de la troupe ou de la période comptable. Elles doivent impérativement être déclarées sur le formulaire APG établi pour la période de service correspondante ;
- 28 – les **jours de service isolés** précédant une période de service d'une certaine durée (par ex. reconnaissances avant un service de perfectionnement de la troupe). En pareil 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 troupe), il faut indiquer sous « mutations » les jours de service isolés avec les dates exactes et les ajouter au nombre de jours soldés selon la comptabilité de la troupe. On ne peut faire état de jours de service qui n'ont pas été enregistrés dans la comptabilité propre ;

- 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 ».
- 30 **Ch. 2.4 Nombre de jours soldés** : Pour l'indication du nombre de jours soldés, c'est le nombre de jours soldés selon le système comptable de la comptabilité de la troupe (FLORY) qui est déterminant. Chaque jour de service soldé ne peut être attesté qu'une fois. 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 ex. 5 jours de service = 05). Les indications apportées aux ch. 2.1 à 2.4 ne doivent pas comporter de corrections ou inscriptions manuscrites.
- 31 Si un service s'étend sur plus de 30 jours et qu'on doive en conséquence délivrer plusieurs formulaires APG (exception : voir ch. 34), il convient 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 au sens du ch. 20 et, pour le dernier (dernier formulaire APG), du jour de licenciement de chaque personne faisant du service.
- 32 Lors d'une mutation en cours de service entraînant une modification du code de service, on remettra le formulaire APG spécifique (par ex. personne faisant du service effectuant un changement dans le service d'avancement = passage du code 12 au code 14 ou inversement). En cas de doute sur la question de savoir si le service effectué vaut service d'avancement, la Base logistique de l'armée fournit les renseignements utiles (tél. 0800 85 30 03).
- 33 En cas de jours soldés pour l'interruption entre deux services d'instruction (par ex. ESO et paiement des galons), la personne n'a droit à une allocation que si elle était sans travail pendant cette interruption. Est réputée sans travail la personne qui, pendant l'interruption, n'a exercé aucune

activité lucrative et/ou n'entretenait plus de rapport de travail. Les personnes qui étaient déjà sans activité lucrative avant leur entrée en service ne sont pas réputées sans travail, non plus que les personnes affiliées à l'AVS en tant qu'indépendantes ou celles qui sont réputées sans activité lucrative au sens de la loi sur l'AVS.

- 34 Un formulaire APG ne peut donc être remis pour la période d'interruption qu'à des personnes réputées sans travail pendant ce laps de temps. Pour en juger, on procédera comme suit :
- 35 Au moment de l'entrée en service qui suit l'interruption, remettre à la personne faisant du service la feuille complémentaire 4. Une fois celle-ci remplie, le comptable la reprend et la contrôle. Si les conditions d'octroi sont remplies, remettre à la personne faisant du service un formulaire APG pour cette période d'interruption (se référer pour cela à l'annexe I). Si l'interruption a eu lieu entre l'ER et l'ESO, utiliser le code 15. Si elle a eu lieu entre l'ESO et un autre service d'avancement (par ex. école de fourriers, de sergents-majors ou d'officiers), utiliser le code 16. En cas de doute, se renseigner auprès de la Base logistique de l'armée (tél. 0800 85 30 03).
- 36 **Ch. 2.5 Nom et prénom du comptable** : on indiquera les nom et prénom du comptable responsable de l'attestation des jours de service soldés.
- 37 **Sceau de l'unité et signature** : Chaque formulaire APG portera le sceau de l'état-major ou de l'unité. En lieu et place du sceau de l'unité, on peut également imprimer le nom de la troupe à partir de la banque de données.
- 38 La partie A du formulaire APG doit porter la signature manuscrite du comptable responsable.
- 39 Les indications figurant sur les formulaires APG sont vérifiées par les caisses de compensation AVS et par la Centrale de compensation à Genève. Les observations éventuelles sont communiquées au comptable, qui est appelé à

prendre position sans retard. La remise illicite de formulaires APG ou l'inscription délibérée d'indications inexactes peuvent entraîner des sanctions pénales.

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

- 40 Le formulaire APG doit être remis à la personne faisant du service dans sa langue maternelle. Un formulaire APG ne peut être remis qu'à partir du moment où un décompte de solde est établi.
- 41 Un seul formulaire APG peut être remis pour un seul et même service ; autrement dit, chaque jour de service soldé ne peut être attesté qu'une seule fois. Même si la personne faisant du service a plusieurs employeurs ou travaille simultanément en qualité de salariée et d'indépendante, il n'est pas permis d'établir plusieurs formulaires pour les mêmes jours de service (cf. ch. 71 et 72). Il est interdit de copier les formulaires.
- 42 Avant de remettre un formulaire APG, le comptable doit s'assurer que, depuis la remise du dernier formulaire, aucune mutation n'est intervenue auprès de la personne faisant du service. Lorsqu'un nouveau formulaire APG doit être remis, le formulaire inexact doit être détruit.
- 43 Le formulaire APG doit être remis à la personne faisant du service en mains propres, et ce :
- 44 – lors de services dont la durée ne va pas au-delà de 30 jours, immédiatement avant le licenciement (sous réserve du ch. 49) ;
- 45 – 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 (cf. ch. 48) ;
- 46 – lors d'une interruption entre deux services d'instruction après l'entrée dans le service d'avancement suivant. Les

jours de service durant l'interruption sont attestés sur un seul formulaire APG.

- 47 S'il n'est pas possible de remettre le formulaire APG à la personne faisant du service en mains propres, il lui sera adressé par la poste et sous pli fermé.
- 48 Pour des périodes de service militaire d'une durée supérieure à 30 jours (en particulier école de recrues, école de sous-officiers ou d'officiers, mais aussi services accomplis d'une seule traite), le formulaire APG est remis pour la première fois à l'échéance d'une période de 10 jours, puis à la fin de chaque période comptable. 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. 49).
- 49 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, avant même la fin du service, ou, lors de services de longue durée, avant chaque fin de période comptable, il faut établir un formulaire APG tous les 10 jours. Le comptable est tenu de contrôler ces cas.
- 50 Le ch. 49 ne s'applique pas en cas d'interruption entre deux services d'instruction.
- 51 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 erroné ne peut être détruit par le comptable (en raison du fait, par exemple, qu'il a déjà été remis à la personne faisant du service), il est interdit d'en établir un nouveau (cf. ch. 54).

5. Perte ou non-obtention du formulaire APG

- 52 Si, **dans le courant de la période de service**, 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, une **attestation**.
- 53 Cette attestation doit fournir les indications suivantes (les ch. 16 à 39 sont applicables par analogie) :
- Numéro AVS
 - Grade, nom et prénom
 - Domicile et adresse exacte
 - Période de service (y. c. vacances et jours de service isolés)
 - Nombre de jours soldés
 - Code du service
 - Nom et prénom du comptable
 - Sceau de la troupe, date et signature du comptable
- 54 Il en va de même lorsque le formulaire APG remis à la personne faisant du service est faux ou entaché d'erreurs et qu'il ne peut plus être détruit.
- 55 La personne faisant du service doit envoyer l'attestation à sa caisse de compensation, laquelle établira un **uplicata** sur formulaire spécial.
- 56 Si la personne faisant du service déclare, **une fois 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.
- 57 Si la personne faisant du service a égaré le formulaire APG pour les jours soldés pendant l'interruption entre deux services d'instruction, elle doit s'adresser à la Base logistique de l'armée (tél. 0800 85 30 03).

- 58 Après le service de la troupe, le comptable ne peut plus établir ni formulaire APG ni attestation (ch. 46 ss). Cela vaut également pour celles et ceux qui ont été libérés prématurément du service.

6. Feuilles complémentaires au formulaire APG

- 59 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.
- 60 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 l'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.
- 61 La **feuille complémentaire 4** (formulaire 318.xxx) est remise aux personnes faisant du service qui font valoir leur droit à l'allocation pour la période comprise entre deux services d'instruction (cf. annexe I).
- 62 La personne faisant du service peut obtenir les feuilles complémentaires au formulaire APG, à l'exception de la feuille complémentaire 4 (cf. ch. 73) 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. Le mémento et les feuilles complémentaires peuvent également être téléchargés sur le site www.avs-ai.ch.

7. Allocations pour frais de garde

- 63 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.
- 64 Le droit à l'allocation pour frais de garde doit être exercé par la personne faisant du service moyennant la remise directe, à la caisse de compensation compétente, d'un formulaire de demande (318.743) dûment rempli et accompagné du livret de service.
- 65 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. Les ch. 52 à 58 sont applicables par analogie.
- 66 La période comprise entre deux services d'instruction ne donne pas droit à l'allocation pour frais de garde.

8. Informations à l'intention des personnes faisant du service

- 67 En remettant le formulaire APG, le comptable doit inviter chaque personne faisant du service :
- 68 – à contrôler si elle a reçu le questionnaire adéquat ;
- 69 – 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 ;
- 70 – 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) ;

- 71 – à se conformer à l'obligation de transmettre le formulaire APG à l'employeur de son choix, au cas où elle aurait plusieurs employeurs, et de 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 ;
- 72 – à transmettre le formulaire APG et les attestations de salaire de l'employeur, au cas où elle est simultanément indépendante et salariée, à la caisse de compensation auprès de laquelle elle est tenue de verser des cotisations en qualité d'indépendante ;
- 73 – à transmettre aussitôt à la caisse de compensation compétente, lorsqu'elle fait valoir le droit à l'allocation pour la période d'interruption entre deux services d'instruction, la feuille complémentaire 4 dûment remplie, avec le formulaire APG ;
- 74 – à procéder, pour les expéditions par la Poste, à l'envoi sous pli fermé , et
- 75 – la rendre attentive au fait que la responsabilité de l'acheminement des documents lui incombe personnellement et qu'elle supportera les conséquences de perte ou de retard.

8.1 Durant le recrutement

- 76 Durant le recrutement, le conscrit remplit le formulaire APG selon les instructions du comptable.

8.2 Durant l'instruction de base (IGB/IBE/IBF/IFO) et les autres services

- 77 Le mémento relatif aux 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 (mémento 6.01), ou téléchargé sur le site www.avs-ai.ch. Le comptable doit offrir à chacun la possibilité de remplir le premier formulaire APG sous son égide.

- 78 Pour l'instruction des personnes qui font du service, le comptable peut obtenir les directives afférentes auprès de l'OFCL (formulaire 318.704) ou sur le site Internet www.bsv.admin.ch/vollzug.

9. Renseignements

- 79 Tous les renseignements nécessaires peuvent être donnés par les caisses de compensation (dont les adresses figurent sur le site Internet www.avs-ai.ch), par les agences communales des caisses cantonales de compensation, ainsi que par l'Office fédéral des assurances sociales, 3003 Berne.

10. Dispositions finales

- 80 Les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2025. Elles remplacent celles qui étaient valables depuis le 1^{er} janvier 2023.

Office fédéral des assurances sociales

Annexe 1

Droit à une allocation pour perte de gain en cas d'interruption entre deux services d'instruction

1/23

Ont droit à une allocation pour perte de gain durant la période comprise entre deux services d'instruction uniquement les personnes faisant du service réputées sans travail. Il s'agit en particulier

- des personnes dont le contrat de travail ou d'apprentissage a pris fin avant ou durant la première partie du service,
- des personnes au chômage pour autant qu'elles aient perçu des indemnités journalières de l'assurance chômage jusqu'à l'entrée en service,
- des personnes qui, pendant l'interruption, ont exercé une activité lucrative salariée occasionnelle et touché **moins** de 345 francs (brut) par semaine.

Tel est le cas des personnes faisant du service qui, sur la feuille complémentaire 4, ont coché l'un des points suivants :

1.1 Au cours des 12 mois précédant le dernier service militaire avez-vous exercé une activité lucrative en tant que

- a) ☒ salarié/e?
 Le rapport de travail existe-t-il en core? ☐ oui ☒ non Date de la résiliation:
- b) ☐ indépendant/e?

1.2 Au cours des 12 mois précédant le dernier service militaire, étiez-vous

- a) ☒ apprenti/e? Fin de l'apprentissage:
- b) ☒ au chômage et touchant une indemnité de chômage? ☐ non ☒ oui, jusqu'au:

2. ☒ Je n'ai exercé aucune activité lucrative durant l'interruption.

☐ J'ai exercé une activité lucrative durant l'interruption. *

Quels jours avez-vous travaillé?

Mois (cochez les jours correspondants)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
 26 27 28 29 30 31

Mois (cochez les jours correspondants)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
 26 27 28 29 30 31

Vous étiez dans ce cas payé/e

Nom et adresse

☐ au mois (sans salaire en nature) fr.

de l'employeur:

☐ à l'heure:

.....

Salaire horaire pour _____ heures de travail

fr.

.....

.....

☐ autrement:

fr.

* Si le salaire touché était en moyenne **inférieur à 345,00 francs** par semaine, la personne faisant du service a droit à l'allocation. Dans ce cas, on **peut** donc lui remettre un formulaire APG.

Pas de droit à une allocation pour perte de gain en cas d'interruption entre deux services d'instruction

N'ont pas droit à une allocation pour perte de gain pour la période comprise entre deux services d'instruction les personnes qui, pendant cette période :

- se trouvent dans un rapport de travail,
- sont considérées comme indépendantes au regard de la LAVS,
- sont sans activité lucrative,
- sont au chômage et n'ont pas touché d'indemnité de chômage,
- ont exercé une activité lucrative et touché **plus** de 345 francs (brut) par semaine.

Dans ces cas, il **ne faut pas** remettre de formulaire APG à la personne faisant du service. Tel est le cas lorsque la personne a coché l'un des points suivants :

1.1 Au cours des 12 mois précédant le dernier service militaire avez-vous exercé une activité lucrative en tant que

- a) ☒ salarié/e?
Le rapport de travail existe-t-il en core? ☒ oui ☐ non Date de la résiliation:
- b) ☒ indépendant/e?

1.2 Au cours des 12 mois précédant le dernier service militaire, étiez-vous

- c) ☐ apprenti/e? Fin de l'apprentissage:
- d) ☒ au chômage et touchant une indemnité de chômage? ☒ non ☐ oui, jusqu'au:

2. ☐ Je n'ai exercé aucune activité lucrative durant l'interruption.

☒ J'ai exercé une activité lucrative durant l'interruption. *

Quels jours avez-vous travaillé?

Mois (cochez les jours correspondants)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31

Mois (cochez les jours correspondants)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31

Vous étiez dans ce cas payé/e

Nom et adresse

☐ au mois (sans salaire en nature) fr.

de l'employeur:

☐ à l'heure:

.....

Salaire horaire pour _____ heures de travail

fr.

.....

.....

☐ autrement:

fr.

* Si le salaire touché était en moyenne **supérieur à 345,00 francs** par semaine, la personne faisant du service n'a pas droit à l'allocation. Dans ce cas, on ne peut donc **pas** lui remettre de formulaire APG.