

Office fédéral des assurances sociales

**Instructions sur l'attestation des jours
de cours pour la formation des cadres de
Jeunesse+Sport (J+S)**

Valables dès le 1^{er} juillet 2005

OFCL, Vente des publications fédérales, CH-3003 Berne
www.bbl.admin.ch/bundespublikationen

318.703 f

Table des matières

1. But de la demande	5
2. Obligations de l'organisateur du cours	5
3. Le formulaire APG (parties A à C)	6
3.1 Remplissage de la partie A par l'organisateur du cours	7
4. Remise du formulaire APG à la personne participant au cours	8
5. Perte ou non-obtention du formulaire APG	9
6. Feuilles complémentaires du formulaire APG	10
7. Allocation pour frais de garde	10
8. Informations à l'attention des personnes accomplissant un cours	11
9. Renseignements	12
10. Dispositions finales	12

1. But de la demande

- 1 Selon l'art. 1a, al. 4, de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité (LAPG), les personnes participant aux cours fédéraux et cantonaux pour cadres de J+S ont droit à une allocation pour perte de gain pour chaque jour de cours accompli. Elles font valoir ce droit auprès de leur employeur ou de la caisse de compensation compétente.
- 2 Les personnes domiciliées en Suisse qui, conformément à l'accord passé entre la Confédération suisse et la Principauté du Liechtenstein sur la collaboration dans le domaine J+S, participent aux cours liechtensteinois pour cadres J+S ont droit à l'allocation pour perte de gain aux mêmes conditions que si elles prenaient part à un tel cours en Suisse.
- 3 Les personnes dirigeant les cours (chefs de cours et chefs de classe) **n'ont pas droit** à l'allocation pour perte de gain.
- 4 L'application du régime des APG incombe aux caisses de compensation AVS, avec la collaboration de l'organisateur du cours J+S.

2. Obligations de l'organisateur du cours

- 5 Les formulaires APG existent en allemand, en français et en italien et peuvent être retirés de la banque de données nationales de J+S (BDNJS).
- 6 L'organisateur du cours doit:
 - 7 – attester sur les formulaires APG le nombre de jours de cours accomplis (cf. chap. 3.1: remplissage de la partie A par l'organisateur du cours);
 - 8 – remettre le formulaire APG à la personne participant au cours dans sa langue maternelle (cf. chap. 4: remise du

formulaire APG à la personne participant au cours, et chap. 5: perte ou non-obtention du formulaire APG);

- 9 – informer les personnes participant au cours sur le but et l'application des feuilles complémentaires 1 à 3 du formulaire APG (cf. chap. 6: feuilles complémentaires au formulaire APG);
- 10 – informer les personnes participant au cours sur la demande d'octroi d'allocations pour frais de garde (cf. chap. 7: allocations pour frais de garde);
- 11 – informer les personnes participant au cours sur le but et la transmission des formulaires APG et des feuilles complémentaires (cf. chap. 8: information à la personne participant au cours).

3. Le formulaire APG (parties A à C)

- 12 Le formulaire APG comporte 3 parties:
- 13 – **Partie A**, à remplir et à signer par l'organisateur du cours (indications sur la personne participant au cours et sur le cours);
- 14 – **Partie B**, à remplir et à signer par la personne participant au cours (indications sur sa situation personnelle: situation familiale, activité exercée avant le cours J+S, paramètres de versement de l'allocation, sur compte postal ou compte bancaire);
- 15 – **Partie C**, à remplir et à signer par l'employeur de la personne participant au cours (attestation de salaire);
- 16 Le formulaire APG reproduit également des indications utiles sur la transmission des demandes, ainsi que des commentaires inhérents au remplissage de certaines rubriques des parties A à C.

3.1 Remplissage de la partie A par l'organisateur du cours

- 17 L'organisateur du cours est tenu de remplir les rubriques suivantes inhérentes à la personne participant au cours:
- 18 **Chiffre 1.1 N° AVS:** Reprendre le n° AVS à 11 chiffres issu de la banque de données nationale de J+S (BDNJS). Lorsqu'un participant au cours ne possède pas de certificat AVS, il doit se le procurer par l'intermédiaire de son employeur ou de sa caisse de compensation ou agence communale AVS compétente.
- 19 **Chiffre 1.2 Nom, Prénom:** Sous nom et prénom, reporter les indications correspondantes de la liste de qualification.
- 20 **Chiffre 1.3 Domicile et adresse exacte:** Le dernier lieu de domicile et l'adresse exacte figurent sur la liste de qualification.
- 21 **Chiffre 2.1 N° de contrôle:** Retranscrire le n° de contrôle déterminant selon la liste de qualification (3 chiffres arabes au max.).
- 22 **Chiffre 2.2 Période de cours:** Indiquer la date du début et la date de la fin du cours. En cas de convocations échelonnées, reporter en sus chaque date de début et chaque date de fin de cours dans la rubrique «Mutations» ou remplir un formulaire APG pour chaque partie de cours.
- 23 Le Code J+S est «30».
- 24 **Chiffre 2.3 Mutations:** Sous mutations, il faut indiquer les absences pendant le cours (congés, maladie, accident).
- 25 **Chiffre 2.4 Nombre de jours de cours soldés:** Pour l'indication du nombre de jours de cours soldés, c'est le nombre de jours de cours accomplis qui est déterminant. Ce nombre comprend deux chiffres (p. ex. 5 jours de cours = 05). Toute rectification est interdite.

- 26 Le droit à une allocation pour perte de gain est donné pour chaque jour de **cours de formation des cadres** accompli. Vaut jour de cours de formation des cadres accompli un jour de cours ayant duré au moins 6 heures.
- 27 **Chiffre 2.5 User-Id:** Le User-Id reproduit l'identité de la personne responsable de la remise du formulaire APG.
- 28 **Chiffre 2.6 Sceau de l'organisateur du cours J+S et signature:** Chaque formulaire APG doit porter le sceau de l'organisateur du cours J +S.
- 29 La partie A du formulaire APG doit porter la signature manuscrite de l'organisateur du cours.
- 30 Les indications figurant sur les formulaires APG sont vérifiées par la Centrale de compensation à Genève. Les observations éventuelles sont communiquées à l'organisateur du cours, 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 participant au cours

- 31 Le formulaire APG doit être remis à la personne participant au cours dans sa langue maternelle.
- 32 Pour un seul et même cours, un seul formulaire APG peut être remis, et ce même si la personne participant au cours a plusieurs employeurs ou travaille simultanément en qualité de salariée et d'indépendante (cf. ch. 52 et 53). Il est interdit de copier les formulaires APG.
- 33 Le formulaire APG doit être remis en mains propres de la personnes participant au cours.

- 34 S'il n'est pas possible de remettre le formulaire APG en mains propres de la personne participant au cours, il lui sera adressé par la poste et sous pli fermé.
- 35 Lorsque l'organisateur du cours 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

- 36 Si, **dans le courant du cours** encore, une personne participant au cours 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**.
- 37 Cette attestation doit fournir les indications suivantes (les ch. 17 à 30 sont applicables par analogie):
- N° AVS
 - N° de contrôle
 - Nom, prénom
 - Domicile et adresse exacte
 - Période de cours
 - Nombre de jours de cours soldés
 - User Id
 - Sceau de l'organisateur du cours J+S, date et signature de l'organisateur du cours
- 38 Il en va de même lorsque le formulaire APG remis à la personne participant au cours est faux ou entaché d'erreurs et qu'il ne peut plus être détruit.
- 39 La personne participant au cours doit envoyer l'attestation à sa caisse de compensation, laquelle établira un **duplicata** sur formulaire spécial.
- 40 Si la personne participant au cours prétend, une fois **le cours terminé**, que l'organisateur du cours 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 du-

plicata à sa caisse de compensation en lui présentant une attestation – délivrée par l'organisateur – du cours suivi (le ch. 37 est applicable par analogie).

- 41 Après le cours, l'organisateur du cours ne peut plus établir de formulaires APG.

6. Feuilles complémentaires du formulaire APG

- 42 La **feuille complémentaire 1** (formulaire 318.740) doit être remplie par la personne participant au cours 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.
- 43 La **feuille complémentaire 3** (formulaire 318.742) doit être remplie dans certains cas, lorsque la personne participant au cours 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.
- 44 La personne participant au cours 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, l'organisateur du cours 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

- 45 Peuvent prétendre à l'allocation pour frais de garde les personnes participant au cours 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.

- 46 Le droit à l'allocation pour frais de garde doit être exercé par la personne participant au cours moyennant la remise, directement à la caisse de compensation compétente, d'un formulaire de demande (318.743) dûment rempli et accompagné d'une attestation du cours suivi (le ch. 37 est applicable par analogie).
- 47 Si la personne participant au cours fait valoir le droit à l'allocation pour frais de garde, l'organisateur du cours est tenu d'attester le nombre de jours de cours accomplis directement sur le formulaire de demande.

8. Informations à l'attention des personnes accomplissant un cours

- 48 En remettant le formulaire APG, l'organisateur du cours doit:
- 49 – inviter chaque personne participant au cours à contrôler si elle a reçu le formulaire APG adéquat;
- 50 – inviter chaque personne participant au cours à comparer le nombre de jours de cours inscrits;
- 51 – inviter chaque personne participant au cours 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);
- 52 – rendre chaque personne participant au cours 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;

- 53 – inviter chaque personne participant au cours 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;
- 54 – pour les expéditions par la Poste, inviter chaque personne participant au cours à procéder à l'envoi sous pli fermé;
- 55 – rendre chaque personne participant au cours 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.

9. Renseignements

- 56 Tous les renseignements nécessaires peuvent être donnés par les caisses de compensation (dont les adresses figurent aux dernières pages des annuaires téléphoniques), par les agences communales des caisses cantonales de compensation, ainsi que par l'Office fédéral des assurances sociales, 3003 Berne.

10. Dispositions finales

- 57 Les présentes instructions entrent en vigueur le 1^{er} juillet 2005. Elles remplacent celles qui étaient valables dès le 1^{er} janvier 2004.

Office fédéral des assurances sociales