



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE  
Département de la cohésion sociale  
Centre de compétences du RDU

**Déclaration de changement de  
situation économique**  
Notice d'utilisation du formulaire

# Notice d'utilisation du formulaire RDU de déclaration de changement de situation économique

## Nouvelle demande de prestation sociale

Juin 2018

## A qui s'adresse ce document ?

Ce document s'adresse à toute personne souhaitant demander une prestation sociale calculée sur la base du revenu déterminant unifié (RDU) le plus récent.

Cela concerne :

- Les subsides d'assurance-maladie délivrés par le service de l'assurance-maladie (SAM), pour autant que la situation financière ou familiale se soit modifiée depuis le dernier avis de taxation
- Les bourses d'étude délivrées par le service des bourses et prêts d'étude (SBPE)
- Les allocations de logement délivrées par l'office cantonal du logement et de la planification foncière (OCLPF)

Ces services calculent votre revenu de la même manière et partagent vos informations.

Pour déterminer votre revenu, vous devez remplir le formulaire appelé "Déclaration de changement de situation économique", à joindre à votre demande de prestation sociale.

Cette notice vous indique concrètement comment remplir le formulaire précité.

## A quoi sert le formulaire de déclaration de changement de situation économique ?

Ce formulaire vous permet de déclarer votre situation économique.

Un formulaire doit être rempli et renvoyé pour chaque personne majeure figurant dans votre dossier de demande de prestation sociale. Le service délivrant la prestation que vous sollicitez vous communiquera quelles sont les personnes concernées par la demande.

Vous devez utiliser le formulaire pré-rempli qui vous est communiqué et sur lequel figure, le cas échéant, votre dernière situation économique connue. Sur cette base, il revient de renseigner votre situation économique actuelle, les changements survenus depuis votre dernière situation économique connue ainsi que joindre les pièces justificatives qui vous sont demandées.

## Qu'est-ce qu'un changement de situation économique ?

Un changement de situation économique est tout changement survenu qui a un impact sur vos revenus et qui pourrait vous donner droit à une prestation sociale.

*Exemples* : diminution de revenus suite à un chômage, diminution de salaire, arrivée à la retraite, etc.

Un changement est toujours déclaré par rapport à votre dernière situation économique connue des services.

**Attention !** La législation de chaque prestation sociale définit l'ampleur du changement qui ouvre un droit à une nouvelle prestation sociale ainsi que les barèmes qui déterminent le droit en fonction de votre revenu.

Afin de vous éviter des démarches inutiles, veuillez consulter le site internet du service responsable de la prestation demandée. La liste des sites internet est consultable sur le lien <http://www.ge.ch/rdu/hierarchie.asp>.

Si vous n'avez pas accès à internet, vous pouvez obtenir ces informations directement auprès du service concerné.

## Quelle est ma dernière situation économique connue ?

Les services délivrant des prestations sociales ont accès aux revenus que vous déclarez pour les impôts à l'administration fiscale cantonale (AFC).

Lorsque vous annoncez un changement de situation économique auprès d'un service délivrant des prestations sociales, cette information est également partagée avec les autres services délivrant des prestations sociales.

Si vous n'êtes pas soumis à une déclaration d'impôts ou que vous venez d'arriver dans le canton de Genève, il est possible que nous n'ayons pas encore d'information sur votre situation économique.

## Comment déclarer ma situation économique actuelle à l'aide du formulaire ?

### 1. Obtenir le formulaire pré-rempli

Vous pouvez obtenir ce formulaire auprès du service délivrant la prestation que vous souhaitez obtenir.

### 2. Remplir le formulaire

- Indiquer en en-tête du formulaire la raison principale de votre changement.
- Cocher les rubriques pour lesquelles le montant pré-imprimé dans la colonne de gauche ne représente plus votre revenu actuel.

Exemple :

Votre salaire net connu était de 40'065 francs

1. Salaire, perte de gains ou chômage net	40'065	<input type="checkbox"/>
---	--------	--------------------------

Vous êtes maintenant au chômage

1. Salaire, perte de gains ou chômage net	40'065	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------	-------------------------------------

- Répondre aux questions posées dans la colonne de droite si vous avez coché la case indiquant un changement.

Exemple : vous êtes au chômage depuis le mois de mars 2015.

Activité salariale			
Nom de l'employeur	Evénement	Depuis le	Précision
	<input type="checkbox"/> nouveau contrat <input type="checkbox"/> fin de contrat <input type="checkbox"/> modif. de contrat		<input type="checkbox"/> 13/14ème salaire <input type="checkbox"/> bonus <input type="checkbox"/> revenu exceptionnel
	<input type="checkbox"/> nouveau contrat <input type="checkbox"/> fin de contrat <input type="checkbox"/> modif. de contrat		<input type="checkbox"/> 13/14ème salaire <input type="checkbox"/> bonus <input type="checkbox"/> revenu exceptionnel
Avez-vous un autre employeur : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Pour les autres employeurs préciser leurs noms, montants et date d'effet dans les commentaires au verso		
Indemnité journalière			
Nature de l'indemnité	Evénement	Depuis le	Montant de l'indemnité journalière
<input type="checkbox"/> perte de gain <input checked="" type="checkbox"/> chômage	<input checked="" type="checkbox"/> nouvelle indemn. <input type="checkbox"/> fin d'indemnité <input type="checkbox"/> modif. d'indemn.	mars 2015	Fr. 75,15
<input type="checkbox"/> perte de gain <input type="checkbox"/> chômage	<input type="checkbox"/> nouvelle indemn. <input type="checkbox"/> fin d'indemnité <input type="checkbox"/> modif. d'indemn.		Fr.

Pour plus d'aide sur une rubrique en particulier, vous trouverez dans l'annexe 2 de ce document une aide détaillée sur chacune des sections du formulaire.

### 3. Joindre les pièces justificatives

Pour que vos revenus soient pris en compte, vous devez joindre à votre demande une copie des pièces justificatives. Il s'agit des fiches de salaire, des décomptes du chômage, du jugement de divorce/séparation mentionnant la pension alimentaire, etc.

Vous trouverez en annexe la liste des pièces justificatives qui vous sont demandées pour chacun des revenus.

👁 **Attention** ! L'absence des pièces justificatives demandées et nécessaires entraînera une demande complémentaire du service qui ralentira le traitement de votre dossier.

### 4. Dater et signer le formulaire

Assurez-vous que le formulaire est complet et que "les éléments déclarés dans le présent formulaire sont complets et conformes à la réalité", puis **datez et signez**.

👁 **Attention** ! L'absence de signature rend le formulaire irrecevable.

### 5. Envoyer le(s) formulaire(s) et les pièces justificatives au service

Joindre par courrier l'ensemble des formulaires dûment remplis pour l'ensemble des personnes concernées à votre dossier de demande de prestation.

### Et si ma situation n'a pas changé ?

Cochez simplement la case en en-tête "Aucun changement", datez et signez.

Pour que le service puisse vérifier votre revenu, lorsque vous déposez pour la première fois une demande d'allocation de logement ou de bourse d'études, il vous est demandé de fournir les justificatifs suivants :

- fiches de salaire (si vous êtes salarié)
- décomptes du chômage (si vous êtes au chômage)
- attestation des rentes (si vous êtes à la retraite ou au bénéfice d'une rente AI ou autre)
- jugement de divorce/séparation (si vous êtes séparé)

### D'autres questions ?

Si vous avez des difficultés à remplir le formulaire ou à savoir quels documents vous devez envoyer au service délivrant la prestation sociale que vous souhaitez obtenir, vous pouvez obtenir d'autres explications :

- auprès du service responsable de la prestation
- par téléphone auprès du centre de compétences du RDU (CCRDU) au 022 546 19 54
- par e-mail auprès du CCRDU : [rdu@etat.ge.ch](mailto:rdu@etat.ge.ch)
- par courrier auprès du CCRDU : Centre de compétences du RDU  
Route de Frontenex 62  
1207 Genève

## Annexe 1 : Pièces justificatives à joindre

Pour chaque rubrique qui change, joindre impérativement à ce formulaire une copie de toutes les pièces justificatives demandées ci-dessous :

PJ 00 Pièces impératives lors de votre première demande de prestation sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 fiches de salaire (si vous êtes salarié)</li> <li>• 6 décomptes du chômage (si vous êtes au chômage)</li> <li>• Attestation des rentes (si vous êtes à la retraite ou au bénéfice d'une rente AI ou autre)</li> <li>• Jugement de divorce/séparation (si vous êtes séparé)</li> </ul>
PJ 01. Salaire, perte de gains ou chômage net	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 dernières fiches de salaire</li> <li>• Contrat de travail (si vous venez de commencer votre activité)</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 derniers décomptes d'indemnités journalières (chômage ou autre)</li> <li>• Attestation indiquant le montant des indemnités journalières et la date de début de la perception (si vous venez de commencer à toucher des indemnités)</li> </ul>
PJ 02. Rentes perçues	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de rente ou relevé de compte bancaire</li> </ul>
PJ 03. Pensions alimentaires perçues	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugement de séparation/divorce ou convention ratifiée par un tribunal (pages mentionnant le montant des pensions alimentaires)</li> </ul>
PJ 04. Bénéfice net	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilan + compte de pertes et profits de l'année précédente datés et signés</li> <li>• Bilan intermédiaire de l'année en cours (si vous avez débuté votre activité durant l'année)</li> </ul>
PJ 05. Allocations familiales perçues	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation d'allocations familiales (dans les cas particuliers)</li> </ul>
PJ 07. Autres revenus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de gain de la loterie</li> <li>• Attestation de versement pour tort moral</li> <li>• Justificatif de revenu lié à une sous-location</li> </ul>
PJ 10. Pensions alimentaires versées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugement de séparation ou de divorce OU convention ratifiée par un tribunal (pages mentionnant le montant des pensions alimentaires)</li> </ul>
PJ 11. Frais Médicaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de justificatifs (prise en compte du montant de l'année précédente)</li> <li>• Document de l'assureur maladie stipulant les frais médicaux non pris en charge (si vous n'avez pas de taxation de l'année précédente)</li> </ul>
PJ 12. Frais de garde effectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factures des prestataires de garde reconnus par l'administration fiscale (crèche, jardin d'enfant ou maman de jour)</li> <li>• Justificatifs des revenus des parents pour justifier la prise en compte des frais de garde</li> </ul>
PJ 13. Frais liés à un handicap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation d'impotence</li> </ul>
PJ 15. Fortune mobilière	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevés de comptes bancaires et de titres au 31 décembre de l'année précédente et justificatifs de fermeture de compte ou de vente de titres</li> <li>• Dernier avis de taxation</li> </ul>
PJ 16. Fortune immobilière	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de a valeur fiscale et justificatifs de vente</li> <li>• Dernier avis de taxation</li> </ul>
PJ 17. Actifs commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificatifs des actifs commerciaux et justificatifs de vente</li> <li>• Dernier avis de taxation</li> </ul>
PJ 18. Autre fortune	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificatif de la succession non partagée</li> <li>• Dernier avis de taxation</li> </ul>
PJ 19. Dettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificatifs des dettes</li> <li>• Dernier avis de taxation</li> </ul>
PJ 20. Passifs commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dernier avis de taxation</li> </ul>

## Annexe 2 : Aide détaillée pour chacune des rubriques

**Attention !** Il n'est pas utile de lire l'intégralité des informations qui suivent. Rendez-vous simplement à la page correspondant à la rubrique pour laquelle vous souhaitez annoncer un changement de revenu ou déclarer une nouvelle situation et lisez les explications.

*Pour obtenir de l'aide sur une rubrique particulière, consultez directement l'aide correspondante :*

A qui s'adresse ce document ? .....	2
A quoi sert le formulaire de déclaration de changement de situation économique ?.....	2
Qu'est-ce qu'un changement de situation économique ? .....	2
Quelle est ma dernière situation économique connue ? .....	3
Comment déclarer ma situation économique actuelle à l'aide du formulaire ?.....	3
Et si ma situation n'a pas changé ?.....	4
D'autres questions ? .....	4
Annexe 1 : Pièces justificatives à joindre .....	5
Annexe 2 : Aide détaillée pour chacune des rubriques.....	6
Revenu .....	7
1. Salaire brut, perte de gains ou chômage .....	7
2. Rentes perçues .....	10
3. Pensions alimentaires perçues.....	11
4. Bénéfice net.....	13
5. Allocations familiales perçues .....	14
6. Rendement de la fortune .....	15
7. Autres revenus .....	15
Déductions admises sur le revenu .....	16
8. Déductions liées à l'acquisition du revenu.....	16
9. Frais professionnels .....	16
10. Pensions alimentaires versées.....	17
11. Frais médicaux .....	18
12. Frais de garde effectifs .....	18
13. Frais liés à un handicap.....	20
14. Autres déductions .....	20
Fortune .....	21
15. Fortune mobilière.....	21
16. Fortune immobilière .....	22
17. Actifs commerciaux .....	23
18. Autre fortune .....	24
Déductions admises sur la fortune .....	25
19. Dettes chirographaires et hypothécaires.....	25
20. Passifs commerciaux.....	26

## Revenu

### 1. Salaire brut, perte de gains ou chômage

Revenus	Taxation fiscale 2013	Change-ment	Nouvelle situation			
1 Salaire net, perte de gain ou chômage net		<input type="checkbox"/>	<b>A</b> Activité salariale			
			Nom de l'employeur	Evénement	Depuis le	Précision
			<b>1</b>	<input type="checkbox"/> nouveau contrat <input type="checkbox"/> fin de contrat <input type="checkbox"/> modif. de contrat	<b>3</b>	<input type="checkbox"/> 13 <sup>e</sup> ème salaire <input type="checkbox"/> bonus <input type="checkbox"/> revenu exceptionnel
				<input type="checkbox"/> nouveau contrat <input type="checkbox"/> fin de contrat <input type="checkbox"/> modif. de contrat		<input type="checkbox"/> 13/14ème salaire <input type="checkbox"/> bonus <input type="checkbox"/> revenu exceptionnel
			<b>5</b> sous un autre employeur <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<i>Pour les autres employeurs préciser leurs noms, montants et date d'effet dans les commentaires au verso</i>		
			<b>B</b> Indemnité journalière			
Nature de l'indemnité		Evénement	Depuis le	Montant de l'indemnité journalière		
<input type="checkbox"/> perte de gain <input type="checkbox"/> chômage	<b>6</b> maladie <input type="checkbox"/> accident	<input type="checkbox"/> nouvelle indemn. <input type="checkbox"/> fin indemnité <input type="checkbox"/> modif. d'indemn.	<b>8</b>	Fr. <b>9</b>		
<input type="checkbox"/> perte de gain <input type="checkbox"/> chômage	<input type="checkbox"/> maladie <input type="checkbox"/> accident	<input type="checkbox"/> nouvelle indemn. <input type="checkbox"/> fin indemnité <input type="checkbox"/> modif. d'indemn.		Fr.		

Cette rubrique doit être complétée si un changement est survenu dans votre activité salariale (nouveau travail, fin d'un contrat de travail, modification d'un contrat de travail) ou dans vos indemnités, qu'elles soient liées au chômage, à une perte de gain, à une maladie ou à un accident.



Dans le cas où aucun changement n'est intervenu, les pièces justificatives doivent tout de même être jointes au formulaire (voir PJ 00 dans l'annexe 1).



#### Activité salariale

Les montants pris en compte sont les montants effectifs tels qu'indiqués sur les pièces justificatives fournies.

#### Comment remplir le formulaire

Pour chaque emploi différent, compléter une ligne avec les éléments suivants :



#### Nom de l'employeur

Indiquer le nom de votre employeur.



#### Evénement

Cocher la case qui correspond au type de changement : nouveau contrat, modification de contrat (par exemple : augmentation ou baisse de salaire) ou fin de contrat.



#### Depuis le

Indiquer la date à laquelle le changement s'est produit.



#### Précision

Si la situation nécessite une précision, par exemple lorsque le contrat contient un 13<sup>e</sup> salaire ou si le revenu concerné est un revenu exceptionnel et non un revenu régulier, cocher la case correspondante.

## **5** Avez-vous un autre employeur ?

Si un changement survient dans votre activité salariale ou sur votre rente, vous devez re-déclarer la totalité des revenus correspondant à la rubrique "1 Salaire, perte de gain ou chômage net". Si vous avez plus de 2 employeurs, cocher la case Oui et indiquer les informations relatives aux employeurs supplémentaires dans les commentaires au verso. Dans le cas contraire, cocher la case Non.

### Pièces justificatives (PJ 01)

Pour déclarer votre salaire régulier, vous devez fournir toutes les fiches de salaire depuis la date de début de la prestation, mais au moins 6 fiches. Si ce n'est pas possible car votre activité a commencé depuis moins de 6 mois, il vous faut fournir votre contrat de travail et toutes vos fiches de salaire disponibles. A noter que si vous avez débuté votre emploi depuis moins de trois mois, vous devrez présenter dès que possible les 6 premières fiches de salaire si les premières fiches ne représentaient pas une vision correcte de votre situation de revenu.

Dans le cas où votre salaire est très variable, si vous déposez votre demande avant fin juin, vous devez fournir l'avis de taxation de l'année précédente ou votre certificat de salaire. Si vous déposez votre demande à partir de juillet, vous devez fournir toutes les fiches de salaires depuis le début de l'année.

Si vous avez reçu un revenu exceptionnel, vous devez joindre le certificat de salaire ou la(les) fiche(s) de salaire comportant ce revenu ponctuel, ou toute autre pièce justificative si nécessaire.

### **Récapitulatif**

- 6 fiches de salaire

selon la situation :

- Plus de fiches de salaire
- Contrat de travail
- Avis de taxation de l'année précédente
- Certificat de salaire
- Attestation annuelle de salaire
- Autre(s) pièce(s) justificative(s)



## **B** Indemnités journalières

Les montants pris en compte sont les montants calculés en fonctions des éléments confirmés par les pièces justificatives.

### Revenus concernés

- Indemnités journalières assurance-chômage
- Indemnités journalières maladie
- Indemnités journalières accident
- Indemnités journalières perte de gain

### Comment remplir le formulaire

Pour chaque indemnité différente, compléter une ligne avec les éléments suivants :

**6 Nature de l'indemnité**

Cocher la case correspondant à l'indemnité touchée : chômage, maladie, accident ou perte de gain

**7 Evénement**

Cocher la case qui correspond au type de changement : nouvelle indemnité, modification d'indemnité (par exemple : augmentation ou baisse de l'indemnité journalière) ou fin d'indemnité.

**8 Depuis le**

Indiquer la date à laquelle le changement s'est produit.

**9 Montant de l'indemnité journalière**

Indiquer le montant de votre indemnité journalière (pas le montant total reçu).

Pièces justificatives (PJ 01)

**Chômage :** Pour déclarer vos indemnités de chômage, vous devez fournir les 6 derniers décomptes de chômage. Dans le cas où le délai cadre a débuté depuis moins de 6 mois, il vous faut fournir l'intégralité des décomptes du chômage perçus. Si vous n'avez pas encore de décomptes de chômage, l'attestation indiquant le montant de l'indemnité journalière et de la date de début de perception suffit.

**Allocations perte de gain :** Pour déclarer vos indemnités perte de gain, vous devez fournir les décomptes d'indemnités journalières des 6 derniers mois. Dans le cas où la perception des indemnités journalière a débuté depuis moins de 6 mois, il vous faut fournir l'intégralité des décomptes d'indemnités journalières perçues. Si vous n'avez pas encore de décompte, l'attestation du montant de l'indemnité journalière et de la date de début de perception suffit.

**Récapitulatif**

- 6 décomptes d'indemnité

selon la situation :

- Attestation indiquant le montant de l'indemnité journalière et de la date de début de perception

## 2. Rentes perçues

			Nature de la rente	Depuis le	Montant de la rente
2 Rentes perçues	-	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<b>2</b>	Fr. <b>3</b>
					Fr.

Cette rubrique doit être complétée si un changement est survenu dans vos rentes (nouvelle rente, modification de la rente, fin de rente).

Les rentes perçues peuvent être de différentes natures :

- Rentes de la prévoyance professionnelle (2<sup>e</sup> pilier)
- Rentes AVS/AI
- Rentes de l'assurance-accident
- Rentes assurances-vie
- Rentes viagères
- Rentes étrangères
- Rentes SUVA
- Rentes de veuve/orphelin
- Autres rentes



Dans le cas où aucun changement n'est intervenu, les pièces justificatives doivent tout de même être jointes au formulaire (voir PJ 00 dans l'annexe 1).

### Comment remplir le formulaire

Pour chaque rente différente, compléter une ligne avec les éléments suivants :



#### **Nature de la rente**

Indiquer la nature de la rente.



#### **Depuis le**

Indiquer la date à laquelle le changement s'est produit.



#### **Montant de la rente**

Indiquer le montant de votre rente.

### Pièces justificatives (PJ 02)

Pour déclarer vos rentes, vous devez fournir les attestation(s) de la (des) rente(s) perçue(s).

#### **Récapitulatif**

- Attestation(s) de la (des) rente(s) perçue(s)
- Relevés de comptes bancaires

### 3. Pensions alimentaires perçues

3 Pensions alimentaires perçues	-	<input type="checkbox"/>	Nom, prénom du bénéficiaire	Depuis le	Montant de la pension	
			<b>1</b>	<b>2</b>	Fr. <b>3</b>	<input type="checkbox"/> mensuel <input type="checkbox"/> annuel
					Fr.	<input type="checkbox"/> mensuel <input type="checkbox"/> annuel
Autres bénéficiaires : <input type="checkbox"/>			<i>Pour les autres bénéficiaires, préciser leurs noms, montants de pension et date d'effet dans les commentaires au verso</i>			

Cette rubrique doit être complétée si un changement est survenu dans vos rentes (nouvelle rente, modification de la rente, fin de rente).



Dans le cas où aucun changement n'est intervenu, les pièces justificatives doivent tout de même être jointes au formulaire (voir PJ 00 dans l'annexe 1).

#### Comment remplir le formulaire

Pour chaque pension différente, donc pour chaque bénéficiaire différent, compléter une ligne avec les éléments suivants :



#### **Nom, prénom du bénéficiaire**

Indiquer le nom et le prénom de la personne à qui est destinée la pension (pas la personne qui touche effectivement la rente), par exemple le nom de l'enfant.



#### **Depuis le**

Indiquer la date à laquelle le changement s'est produit.



#### **Montant de la pension**

Indiquer le montant de la pension alimentaire que vous percevez. Préciser si ce montant est mensuel ou annuel en cochant la case adéquate.

#### Pièces justificatives (PJ 03)

Pour déclarer vos pensions alimentaires perçues, vous devez fournir le jugement de séparation ou de divorce ou la convention ratifiée par un tribunal (pages mentionnant le montant des pensions alimentaires).

#### **Cas particulier : vous ne touchez pas une partie ou la totalité de la pension alimentaire**

Vous devez déposer une demande auprès du Service cantonal d'avance et de recouvrement des pensions alimentaires (SCARPA). Si vous renoncez à déposer une demande, c'est le montant dû, par exemple celui figurant sur le jugement de divorce, à concurrence toutefois du montant potentiel des avances, qui sera pris en compte.

Si vous avez une demande en cours auprès du SCARPA ou que votre demande d'avance a été refusée, vous devez fournir une déclaration sur l'honneur signée ainsi que les justificatifs des 6 derniers montants de pensions alimentaires perçus présentés (par exemple relevés de compte bancaire sur lequel est versé l'argent ou alors attestation du débiteur quant aux montants qui sont versés au créancier).

### Récapitulatif

- Jugement de séparation ou de divorce (pages mentionnant le montant des pensions alimentaires)  
OU
- Convention ratifiée par un tribunal

selon la situation :

- Convention signée par les deux ex-conjoints
- Relevés de comptes bancaires démontrant le paiement ou la partie de paiement
- Attestation du débiteur quant aux montants qui sont versés au créancier
- Déclaration sur l'honneur de non réception de la pension alimentaire

## 4. Bénéfice net

4 Bénéfice net	-	<input type="checkbox"/>	Montant estimé pour l'année en cours	Fr. 
----------------	---	--------------------------	--------------------------------------	---

Cette rubrique doit être complétée si un changement est survenu sur votre bénéfice net résultant d'une activité indépendante.

A noter qu'un changement ne sera enregistré que s'il fait partie des situations suivantes :

- nouvelle activité (aucun bénéfice net n'a alors été déterminé)
- absence d'une taxation de l'année précédente ou de celle d'avant
- annonce de l'arrêt de l'activité indépendante

S'il s'agit d'une diminution estimée du bénéfice net sans l'arrêt de l'activité, aucune actualisation n'est possible. Vous devez par contre en informer directement les services desquels vous souhaitez obtenir une prestation afin que votre droit à l'obtention ultérieure de la prestation soit réservé jusqu'au calcul de votre prochain RDU fiscal.

Comment remplir le formulaire

Compléter avec l'élément suivant :



### Montant estimé pour l'année en cours

Indiquer le montant estimé du bénéfice net de l'année en cours. Préciser si ce montant est mensuel ou annuel en cochant la case adéquate.

Pièces justificatives (PJ 04)

Pour déclarer votre bénéfice net, vous devez fournir votre compte de pertes et profits (compte d'exploitation) et votre bilan datés et signés.

Récapitulatif

- Compte de pertes et profits (compte d'exploitation) daté et signé
- Bilan daté et signé

selon la situation :

- Avis de taxation
- Déclaration d'impôts signée

## 5. Allocations familiales perçues

5 Allocations familiales	Calculé selon les forfaits en vigueur. Pour les cas particuliers, préciser les noms, montants et types d'allocation et date de début dans les commentaires au verso
--------------------------	---

Cette rubrique concernant les allocations familiales et les allocations de naissance ou d'accueil est automatiquement actualisée.

Les montants sont calculés selon les forfaits en vigueur, à savoir (article 8 de la loi sur les allocations familiales (LAF), valeurs 2017) :

- 300 F par mois pour l'enfant de 0 à 16 ans (+100 F par mois dès le 3e enfant et pour chacun des suivants)
- 400 F pour l'enfant incapable d'exercer une activité lucrative, de 16 à 20 ans (+ 100 F par mois dès le 3e enfant et pour chacun des suivants)
- 400 F par mois pour le jeune de 16 à 25 ans en formation ou apprentissage (+ 100 F par mois dès le 3e enfant et pour chacun des suivants)
- 2'000 F d'allocation de naissance pour les deux premiers enfants (+ 1'000 F par enfant dès le 3e enfant et pour chacun des suivants).

Demeure réservée la situation dans laquelle la différence entre le forfait et la situation réelle est significative. Dans ce cas, vous pouvez joindre les justificatifs adéquats et en faire mention dans les commentaires.

### Comment remplir le formulaire

Dans le cas où les allocations perçues seraient différentes des forfaits en vigueur, noter dans les commentaires les informations suivantes, pour chacun des bénéficiaires :

#### 1. Nom du bénéficiaire

Indiquer le nom du bénéficiaire de l'allocation familiale (pas la personne qui touche effectivement la rente), par exemple le nom de l'enfant.

#### 2. Montant de l'allocation

Indiquer le montant de l'allocation en précisant s'il est mensuel ou annuel.

#### 3. Type d'allocation

Indiquer si l'allocation est une allocation familiale ou une allocation de naissance.

#### 4. Date de début

Indiquer la date de début de perception des allocations ou la date de perception de l'allocation de naissance.

### Pièces justificatives (PJ 05)

L'actualisation de cette rubrique étant automatique et basée sur des forfaits, vous ne devez fournir aucune pièce justificative.

Dans les cas particuliers, les pièces justificatives doivent permettre de justifier les bénéficiaires et les montants perçus.

### **Récapitulatif**

- Aucune pièce justificative

selon la situation :

- Attestation d'allocations familiales
- Jugement de séparation / divorce des parents
- Fiches ou certificat de salaire (quand les allocations y figurent)
- Relevés de comptes bancaires

## 6. Rendement de la fortune

6 Rendement de la fortune	3 Forfait de 0.4% de la fortune nette en cas de mise à jour de la fortune
---------------------------	---

Cette rubrique n'est pas actualisable. Elle est automatiquement mise à jour en cas d'actualisation de la fortune.

Demeure réservée la situation dans laquelle la différence entre le forfait et la situation réelle est significative. Dans ce cas, vous pouvez joindre les justificatifs adéquats et en faire mention dans les commentaires.

## 7. Autres revenus

7 Autres revenus			Nature des revenus	Depuis le	Montant des revenus	
	-	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<b>2</b>	Fr. <b>3</b>	<input type="checkbox"/> mensuel <input type="checkbox"/> annuel

Cette rubrique doit être complétée si un changement est survenu pour un ou plusieurs types de revenus suivants :

- Gains liés aux jeux de hasard
- Versement à titre de réparation du tort moral
- Prestations de l'assurance-militaire
- Indemnité en capital
- Produit de sous-location
- Autres revenus.

### Comment remplir le formulaire

Compléter la ligne avec les éléments suivants :



#### **Nature des revenus**

Indiquer le type de revenu parmi ceux de la liste ci-dessus.



#### **Depuis le**

Indiquer la date à laquelle le changement s'est produit.



#### **Montant des revenus**

Indiquer le montant du revenu. Préciser si ce montant est mensuel ou annuel en cochant la case adéquate.

Si vous avez plus d'un revenu, indiquer les suivants dans les commentaires en précisant également leur nature, leur date d'effet et leur montant.

### Pièces justificatives (PJ 07)

Pour déclarer vos autres revenus, vous devez fournir les justificatifs inhérents au(x) revenu(s) concerné(s).

#### **Récapitulatif**

- Justificatifs inhérents au(x) revenu(s) concerné(s)

## Déductions admises sur le revenu

### 8. Déductions liées à l'acquisition du revenu

Cette rubrique n'est pas actualisable. Elle est automatiquement mise à jour en cas d'actualisation des revenus d'une activité salariale.

Demeure réservée la situation dans laquelle la différence entre le forfait et la situation réelle est significative. Dans ce cas, vous pouvez joindre les justificatifs adéquats et en faire mention dans les commentaires.

### 9. Frais professionnels

8 Frais professionnels		Forfait de 2.7% appliqué sur les salaires en cas de changement de la rubrique n°1
------------------------	--	---

Cette rubrique n'est pas actualisable. Elle est automatiquement mise à jour en cas d'actualisation des revenus d'une activité salariale.

Demeure réservée la situation dans laquelle la différence entre le forfait et la situation réelle est significative. Dans ce cas, vous pouvez joindre les justificatifs adéquats et en faire mention dans les commentaires.

## 10. Pensions alimentaires versées

		Nom , prénom du bénéficiaire		Depuis le	Montant de la pension
9 Pensions alimentaires versées	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>		<b>2</b>	Fr. <b>3</b>
					Fr.
		Autres bénéficiaires : <input type="checkbox"/> <b>4</b> <i>Pour les autres bénéficiaires, préciser leurs noms, montants de pension et date d'effet dans les commentaires</i>			

Cette rubrique doit être complétée si un changement est survenu dans les pensions alimentaires que vous versez à un enfant mineur.



Dans le cas où aucun changement n'est intervenu, les pièces justificatives doivent tout de même être jointes au formulaire (voir PJ 00 dans l'annexe 1).

#### Comment remplir le formulaire

Pour chaque bénéficiaire différent, compléter une ligne avec les éléments suivants :



#### **Nom, prénom du bénéficiaire**

Indiquer le nom et le prénom de la personne à qui est destinée la pension (pas la personne qui touche effectivement la rente), par exemple le nom de l'enfant.



#### **Depuis le**

Indiquer la date à laquelle le changement s'est produit.



#### **Montant des revenus**

Indiquer le montant de la pension.



#### **Autres bénéficiaires**

Si vous versez plus de 2 pensions alimentaires, cocher la case correspondante et indiquer dans les commentaires, pour chaque autre bénéficiaire, leur nom, leur prénom, la date d'effet et le montant de la pension.

#### Pièces justificatives (PJ 10)

Pour déclarer les pensions alimentaires que vous versez, vous devez fournir un jugement de séparation ou de divorce ou une convention ratifiée par un tribunal (pages mentionnant le montant des pensions alimentaires).

#### **Récapitulatif**

- Jugement de séparation ou de divorce  
OU
- Convention ratifiée par un tribunal (pages mentionnant le montant des pensions alimentaires)

## 11. Frais médicaux

10 Frais médicaux	0	Seule la valeur fiscale fait foi
-------------------	---	----------------------------------

Cette rubrique doit être complétée si un changement important est survenu dans vos frais médicaux depuis votre dernière taxation fiscale.



Vous devez également en informer directement les services desquels vous souhaitez obtenir une prestation afin que votre droit à l'obtention ultérieure de la prestation soit réservé jusqu'au calcul de votre prochain RDU fiscal.

### Comment remplir le formulaire

Indiquer le montant dans les commentaires.

#### Récapitulatif

- Avis de taxation

Selon la situation :

- Document de l'assureur maladie stipulant les frais médicaux non pris en charge

## 12. Frais de garde effectifs

			Nom, prénom, date de naissance de l'enfant	Depuis le	Charge
11 Frais de garde effectifs	-	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> complète <b>3</b> <input type="checkbox"/> partagée
					<input type="checkbox"/> complète <input type="checkbox"/> partagée
			Autres enfants : <input type="checkbox"/> <b>4</b> <i>Pour les autres enfants, préciser leurs noms ainsi que leur charge dans les commentaires</i>		

Cette rubrique doit être complétée si un changement est survenu dans vos frais de garde. Les montants retenus sont déterminés sur la base des justificatifs fournis, à concurrence du montant maximum reconnu par enfant par l'administration fiscale cantonale (AFC).

### Comment remplir le formulaire

Pour chaque enfant, compléter une ligne avec les éléments suivants :



#### **1 Nom, prénom, date de naissance de l'enfant**

Indiquer le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant concerné.



#### **2 Depuis le**

Indiquer la date à laquelle le changement s'est produit.



#### **3 Charge**

Indiquer en cochant la case "complète" si la charge de l'enfant est entièrement la vôtre ou la case "partagée" si vous la partagez avec une autre personne.



#### **4 Autres enfants**

Si vous faites garder plus de 2 enfants, cocher la case correspondante et indiquer dans les commentaires, pour chaque autre enfant, leur nom, leur prénom et leur date de naissance.

Pièces justificatives (PJ 12)

Pour déclarer vos frais de garde, vous devez fournir les factures des prestataires de garde reconnus par l'administration fiscale et les justificatifs des revenus des parents pour justifier la prise en compte des frais de garde.

**Récapitulatif**

- Factures des prestataires de garde reconnus par l'administration fiscale
- Justificatifs des revenus des parents pour justifier la prise en compte des frais de garde

### 13. Frais liés à un handicap

		Nom, prénom de la personne avec un handicap		Degré d'impotence		
12 Frais liés à un handicap	-	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> faible	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> grave
				<input type="checkbox"/> moyen		
				<input type="checkbox"/> faible	<input type="checkbox"/> moyen	<input type="checkbox"/> grave

Cette rubrique doit être complétée si un changement est survenu dans vos frais liés à un handicap, à savoir si votre handicap est apparu ou s'est modifié après votre dernière taxation fiscale.



Si vous estimez que le montant de vos frais liés à un handicap, sans changement de degré d'impotence, sera plus élevé que celui de votre dernière taxation, vous devez en informer directement les services desquels vous souhaitez obtenir une prestation afin que votre droit à l'obtention ultérieure de la prestation soit réservé jusqu'au calcul de votre prochain RDU fiscal.

#### Comment remplir le formulaire

Pour chaque personne handicapée, compléter une ligne avec les éléments suivants :



#### **Nom, prénom de la personne handicapée**

Indiquer le nom et le prénom de la personne handicapée.



#### **Degré d'impotence**

Cocher la case qui correspond au degré d'impotence : faible, moyen ou grave.

#### Pièces justificatives (PJ 13)

Pour déclarer vos frais liés à un handicap, vous devez fournir votre attestation d'impotence.

#### **Récapitulatif**

- Attestation d'impotence

### 14. Autres déductions

13 Autres déductions	-	<i>Seule la valeur fiscale fait foi</i>
----------------------	---	---

Cette rubrique n'est pas actualisable.

**Fortune****15. Fortune mobilière**

14 Fortune mobilière	4'925	<input type="checkbox"/>	Montant au 31 déc. 2014	Fr 
----------------------	-------	--------------------------	-------------------------	--

Cette rubrique doit être complétée si un changement est survenu dans votre fortune depuis votre dernière taxation fiscale pour autant que cette dernière soit antérieure à l'année précédente (par exemple si votre dernière taxation fiscale date de 2013 et que l'année en cours est 2015).

Comment remplir le formulaire

Compléter la ligne avec l'élément suivant :

**Montant au 31 décembre 2014**

Indiquer le montant total de la fortune mobilière au 31 décembre de l'année précédente.

Pièces justificatives (PJ 15)

Pour déclarer votre fortune mobilière, vous devez fournir votre dernier avis de taxation et l'ensemble des relevés de comptes bancaires et de titres.

**Récapitulatif**

- Dernier avis de taxation

selon la situation :

- Copie de la déclaration d'impôts signée
- Relevés de comptes bancaires et de titres
- Justificatifs de fermeture de comptes bancaires ou de vente de titres

## 16. Fortune immobilière

15 Fortune immobilière	-	<input type="checkbox"/>	Montant au 31 déc. 2014	Fr. 
------------------------	---	--------------------------	-------------------------	---

Cette rubrique doit être complétée si un changement est survenu dans votre fortune depuis votre dernière taxation fiscale pour autant que cette dernière soit antérieure à l'année précédente (par exemple si votre dernière taxation fiscale date de 2013 et que l'année en cours soit 2015).

Comment remplir le formulaire

Compléter la ligne avec l'élément suivant :

**Montant au 31 décembre 2014**

Indiquer le montant total de la fortune immobilière au 31 décembre de l'année précédente.

Pièces justificatives (PJ 16)

Pour déclarer votre fortune immobilière, vous devez fournir votre dernier avis de taxation et l'attestation de la valeur fiscale. Si le bien contient plus de 2 logements ou locaux commerciaux, il vous faut fournir l'état locatif fiscal. Pour les biens à l'étranger, il vous faut fournir l'attestation de valeur fiscale aux autorités fiscales du lieu de situation, à défaut, une copie de l'acte d'acquisition.

**Récapitulatif**

- Dernier avis de taxation
- Justificatifs de vente

selon la situation :

- Copie de la déclaration d'impôts signée (pages concernant la fortune)
- Copie de l'état locatif fiscal
- Attestation de valeur fiscale aux autorités fiscales du lieu de situation
- Copie de l'acte d'acquisition

## 17. Actifs commerciaux

16 Fortune commerciale	-	<input type="checkbox"/>	Montant au 31 déc. 2014	Fr 
------------------------	---	--------------------------	-------------------------	--

Cette rubrique doit être complétée si un changement est survenu dans vos actifs commerciaux depuis votre dernière taxation fiscale pour autant que cette dernière soit antérieure à l'année précédente (par exemple si votre dernière taxation fiscale date de 2013 et que l'année en cours soit 2015).

Dans le cas où aucune taxation fiscale précédente ne fait mention des actifs commerciaux, ces derniers sont déterminés sur la base des justificatifs fournis.

### Comment remplir le formulaire

Compléter la ligne avec l'élément suivant :



#### **Montant au 31 décembre 2014**

Indiquer le montant total des actifs commerciaux au 31 décembre de l'année précédente.

### Pièces justificatives (PJ 17)

Pour déclarer vos actifs commerciaux, vous devez fournir votre dernier avis de taxation et les justificatifs de ces actifs.

#### **Récapitulatif**

- Dernier avis de taxation

selon la situation :

- Copie de la déclaration d'impôts signée (pages concernant la fortune)
- Justificatifs des actifs commerciaux et justificatifs de vente

## 18. Autre fortune

17 Autre fortune	-	<input type="checkbox"/>	Montant au 31 déc. 2014	Fr 
------------------	---	--------------------------	-------------------------	--

Cette rubrique doit être complétée si un changement est survenu dans d'autres éléments de fortune depuis votre dernière taxation fiscale pour autant que cette dernière soit antérieure à l'année précédente (par exemple si votre dernière taxation fiscale date de 2013 et que l'année en cours soit 2015).

Dans le cas où aucune taxation fiscale précédente ne fait mention des autres éléments de fortune, ces derniers sont déterminés sur la base des justificatifs fournis.

Les éléments de fortunes concernés sont les suivants :

- Successions non partagées
- Autre fortune

Comment remplir le formulaire

Compléter la ligne avec l'élément suivant :



**Montant au 31 décembre 2014**

Indiquer le montant total des autres éléments de fortune au 31 décembre de l'année précédente.

Pièces justificatives (PJ 18)

Pour déclarer d'autres éléments de fortune, vous devez fournir votre dernier avis de taxation et un justificatif de la succession non partagée.

**Récapitulatif**

- Dernier avis de taxation
- Justificatif de la succession non partagée

## Déductions admises sur la fortune

### 19. Dettes chirographaires et hypothécaires

18 Dettes chirographaires et hypothécaires	4'110	<input type="checkbox"/>	Montant au 31 déc. 2014	Fr. 
--	-------	--------------------------	-------------------------	---

Cette rubrique doit être complétée si un changement est survenu dans vos dettes hypothécaires depuis votre dernière taxation fiscale pour autant que cette dernière soit antérieure à l'année précédente (par exemple si votre dernière taxation fiscale date de 2013 et que l'année en cours soit 2015). Les dettes chirographaires ne peuvent pas être actualisées.

Dans le cas où aucune taxation fiscale précédente ne fait mention des dettes, ces dernières sont déterminées sur la base des justificatifs fournis.

#### Comment remplir le formulaire

Compléter la ligne avec l'élément suivant :



#### **Montant au 31 décembre 2014**

Indiquer le montant total des dettes au 31 décembre de l'année précédente.

#### Pièces justificatives (PJ 19)

Pour déclarer vos dettes, vous devez fournir les justificatifs de ces dettes.

#### **Récapitulatif**

- Avis de taxation

selon la situation :

- Copie de la déclaration d'impôts signée (pages concernant la fortune)
- Justificatifs des dettes

## 20. Passifs commerciaux

19 Passifs commerciaux	-	<input type="checkbox"/>	Montant au 31 déc. 2014	Fr. 
------------------------	---	--------------------------	-------------------------	---

Cette rubrique n'est actualisable que dans le cas où il n'existe pas de taxation de l'année précédente et qu'une taxation antérieure fait mention de ces passifs commerciaux. Le montant est alors repris de cette taxation.

Dans le cas où aucune taxation fiscale précédente ne fait mention des passifs commerciaux, ces derniers sont déterminés sur la base des justificatifs fournis.



Si vous estimez que le montant de vos passifs commerciaux sera plus élevé que celui de votre dernière taxation, vous devez en informer directement les services desquels vous souhaitez obtenir une prestation afin que votre droit à l'obtention ultérieure de la prestation soit réservé jusqu'au calcul de votre prochain RDU fiscal.

#### Comment remplir le formulaire

Compléter la ligne avec l'élément suivant :



#### **Montant au 31 décembre 2014**

Indiquer le montant total des actifs commerciaux au 31 décembre de l'année précédente.

#### Pièces justificatives (PJ 20)

Pour déclarer vos passifs commerciaux, vous devez fournir le dernier avis de taxation fiscale disponible.

#### **Récapitulatif**

- Avis de taxation

selon la situation :

- Copie de la déclaration d'impôts signée (pages concernant la fortune)

## Contenu

A qui s'adresse ce document ? .....	2
A quoi sert le formulaire de déclaration de changement de situation économique ?.....	2
Qu'est-ce qu'un changement de situation économique ? .....	2
Quelle est ma dernière situation économique connue ? .....	3
Comment déclarer ma situation économique actuelle à l'aide du formulaire ?.....	3
Et si ma situation n'a pas changé ?.....	4
D'autres questions ? .....	4
Annexe 1 : Pièces justificatives à joindre .....	5
Annexe 2 : Aide détaillée pour chacune des rubriques .....	6
Revenu .....	7
1. Salaire brut, perte de gains ou chômage .....	7
2. Rentes perçues .....	10
3. Pensions alimentaires perçues.....	11
4. Bénéfice net.....	13
5. Allocations familiales perçues .....	14
6. Rendement de la fortune .....	15
7. Autres revenus .....	15
Déductions admises sur le revenu .....	16
8. Déductions liées à l'acquisition du revenu.....	16
9. Frais professionnels .....	16
10. Pensions alimentaires versées.....	17
11. Frais médicaux .....	18
12. Frais de garde effectifs.....	18
13. Frais liés à un handicap.....	20
14. Autres déductions .....	20
Fortune .....	21
15. Fortune mobilière.....	21
16. Fortune immobilière.....	22
17. Actifs commerciaux .....	23
18. Autre fortune .....	24
Déductions admises sur la fortune .....	25
19. Dettes chirographaires et hypothécaires.....	25
20. Passifs commerciaux.....	26