



Demande de prestations sociales

Instructions à l'utilisateur

Version mars 2026

Page 1 sur 26

Seules vous sont utiles les instructions qui concernent les formulaires que vous avez reçus :

La demande de prestations sociales (DPS) est constituée de plusieurs formulaires portant chacun un nom (CONTACT, 1 ADMIN, REV, etc.). Seul le premier de ces formulaires, CONTACT, est établi dans tous les cas. Les autres formulaires sont générés et remplis en fonction de votre situation personnelle.

⚠ Notez les deux précisions importantes suivantes avant de parcourir ces instructions :

30 jours : vous avez 30 jours pour retourner la DPS signée au GSR, avec les justificatifs. Sans nouvelles de votre part dans ce délai, votre demande sera classée sans suite.

20 jours : les justificatifs manquants vous seront réclamés et devront être remis dans les 20 jours. À défaut, votre demande sera classée sans suite. Il en ira de même si vous ne donnez pas suite au courrier demandant une autorisation de préremplissage.

Liste des formulaires :

1 CONTACT – Demandeur, Formulaire de premier contact	4
1 ADMIN – Demandeur, données administratives :	7
REV – Revenu :	10
FORM – Formation :	17
2 ADMIN – Conjoint/Concubin/Partenaire du demandeur, données administratives :	19
3 ADMIN – Père/Mère/Beau-père/Belle-mère, Données administratives :	20
4 ADMIN – Frères-Sœurs/Enfants majeurs en formation ou mineurs, Données administratives :	22
COLOC – Colocation :	24
PJ – Pièces justificatives :	25

DEMANDEUR PREMIER CONTACT	1 CONTACT
DEMANDEUR DONNEES ADMINISTRATIVES p.1-2	1 ADMIN
REVENU FORMULAIRE UTILISABLE POUR TOUT TYPE DE PERSONNES	REV
FORMATION p. 1-2 FORMULAIRE UTILISABLE POUR TOUT TYPE DE PERSONNES	FORM
CONJOINT/CONCUBIN/PARTENAIRE DONNEES ADMINISTRATIVES	2 ADMIN
PERE/MERE/BEAU-PERE/BELLE-MERE DONNEES ADMINISTRATIVES	3 ADMIN
FRERE-SOEUR/ENFANT DONNEES ADMINISTRATIVES	4 ADMIN
CURATEUR DONNEES ADMINISTRATIVES	5 ADMIN
COLOCATION	COLOC
PIECES JUSTIFICATIVES	PJ

Pour faciliter la lecture de ces instructions :

- Le chiffre 3 figurant dans la colonne de gauche des tableaux des instructions correspond à celui figurant également dans la colonne de gauche du formulaire dont il est question.
- Les indications au regard du chiffre portent sur l'ensemble des questions qui figurent à droite du chiffre dans le formulaire.

Par exemple, dans le formulaire CONTACT, pour le chiffre 3 dans la colonne de gauche :

3	Avez-vous des enfants ? non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	Combien Combien d'entre eux sont en formation (hors scolarité obligatoire) ? Combien d'entre eux sont majeurs en formation ?
----------	--	--

A ce chiffre 3 du formulaire CONTACT correspondent les indications suivantes des instructions pour ce formulaire :

3	<p>Sont compris dans cette rubrique vos enfants, mineurs et majeurs en formation, de même que vos enfants adoptifs, ceux accueillis en vue d'adoption, les enfants de votre concubin-e qui vivent sous le même toit, de même que ceux de votre nouveau conjoint, votre nouvelle conjointe.</p> <p>Il ne faut pas mentionner ici vos enfants qui forment leur propre ménage (UER), c'est-à-dire :</p> <ol style="list-style-type: none">1. vos enfants majeurs qui ont terminé leur formation ;2. vos enfants mariés ou qui l'ont été et sont séparés ou divorcés ou veufs ;3. vos enfants qui vivent en partenariat ou en concubinage stable (2 ans ou moins de vie commune ou qui ont des enfants communs avec leur concubin-e ou qui ont signé avec cette personne une déclaration d'assistance mutuelle) ;4. vos enfants majeurs s'ils ont repris une formation après avoir terminé la précédente depuis plus de deux et ne vivent pas avec vous ;5. enfin vos enfants majeurs en formation, s'ils ont eux-mêmes des enfants.
----------	--

1 CONTACT – Demandeur, Formulaire de premier contact

1	Ici figurent vos coordonnées administratives. Vos données qui figurent déjà dans ce formulaire sont reprises du contrôle des habitants.
2	<p>Ces questions permettent de cibler votre demande et de délimiter votre ménage, aussi appelé "unité économique de référence (UER)".</p> <p>C'est la situation au moment du dépôt de la demande de prestations sociales qui est déterminante :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si vous vivez en couple (marié-e, en partenariat cantonal, en concubinage), cochez la case correspondante ainsi que les rubriques en regard de celle-ci et précisez si votre partenaire est en formation.2. Si vous êtes veuf ou veuve, cochez NON à la question "Êtes-vous marié ou en partenariat enregistré fédéral ?".
3	<p>Sont compris dans cette rubrique vos enfants, mineurs et majeurs en formation, de même que vos enfants adoptifs, ceux accueillis en vue d'adoption, les enfants de votre concubin-e qui vivent sous le même toit, de même que ceux de votre nouveau conjoint, votre nouvelle conjointe.</p> <p>Il ne faut pas mentionner ici vos enfants qui forment leur propre ménage (UER), c'est à dire:</p> <ol style="list-style-type: none">1. vos enfants majeurs qui ont terminé leur formation ;2. vos enfants mariés ou qui l'ont été et sont séparés ou divorcés ou veufs;3. vos enfants qui vivent en partenariat ou en concubinage stable (2 ans au moins de vie commune ou qui ont des enfants communs avec leur concubin-e ou qui ont signé avec cette personne une déclaration d'assistance mutuelle);4. vos enfants majeurs s'ils ont repris une formation après avoir terminé la précédente depuis plus de deux ans et ne vivent pas avec vous;5. enfin vos enfants majeurs en formation, s'ils ont eux-mêmes des enfants.

4	<p>Les questions de cette rubrique doivent être complétées en parcourant les colonnes de gauche à droite (cf. explications p. 2, « Par exemple »). Ne passez à la colonne de droite suivante que si la réponse à la question de la colonne précédente est OUI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1ère colonne: vous êtes majeur-e en formation si vous avez plus de 18 ans et suivez une formation, même à temps partiel. Des informations supplémentaires vous seront demandées séparément au sujet de votre formation. 2ème colonne: ne répondez OUI à cette question (célibataire et sans enfant ?) que si vous êtes majeur-e en formation et avez répondu OUI à la colonne précédente. Si vous êtes bien majeur-e en formation mais que vous vivez en concubinage depuis plus de 2 ans (vous avez alors coché OUI puis à nouveau OUI dans la rubrique 2, Vivez-vous en concubinage ?), vous devez cocher NON. Vous ne serez en effet pas considéré comme célibataire. Il en ira de même si vous êtes en partenariat, si vous avez vous-même des enfants, etc. 3ème colonne: Ici à nouveau, ne répondez aux questions que si vous êtes majeur-e en formation ET célibataire et sans enfants et avez donc répondu 2x OUI aux questions des deux premières colonnes. Si vos parents sont divorcés ou séparés, merci de répondre successivement à toutes les questions sous a) et b). Si vos parents sont tous deux décédés, merci de le mentionner à la main et d'indiquer uniquement leur état civil au moment de leur décès. Si vous avez des frères et sœurs majeurs en formation ou mineurs, merci de l'indiquer en donnant les précisions demandées. Attention: ne signalez que vos frères et sœurs qui vivent avec le même parent que vous, si vos deux parents ne sont plus ensemble (vous avez alors coché la case parents divorcés/séparés). Si ce parent a un nouveau conjoint, une nouvelle conjointe ou un-e partenaire ou un-e concubin-e et que cette personne a elle-même des enfants majeurs en formation ou mineurs qui vivent dans le même ménage, ces enfants sont considérés comme "vos" frères et soeurs et vous devez les mentionner dans cette rubrique.
5	<p>Cette question permet d'identifier les personnes qui ne font pas partie de votre ménage (votre UER) mais que l'on considère comme des colocataires. Ces personnes sont répertoriées de façon plus détaillée dans le formulaire COLOC.</p> <p>Si vous avez des enfants (et avez donc répondu OUI sous 3) et que vous partagez votre logement avec l'un d'entre eux qui n'est plus en formation, celui-ci est considéré comme votre colocataire. Vous devez alors répondre OUI à cette question 5.</p>

6	<p>Si votre conjoint-e et vous êtes en train de vous séparer ou qu'un divorce ou une séparation a déjà été prononcé, il est possible que des pensions alimentaires aient déjà été fixées ou qu'elles le soient prochainement. Merci de l'indiquer.</p> <p>Si ces pensions – fixées – ne sont pas payées ou qu'elles ne le sont qu'en partie, merci de l'indiquer également. Un office cantonal spécialisé pourra vous soutenir dans vos démarches si vous le souhaitez (ORACE, office de recouvrement et d'avance de contributions d'entretien).</p>
7	<p>Ces champs vous permettent de donner au moins deux moments de la semaine durant lesquels vous avez des disponibilités pour un éventuel entretien au GSR.</p> <p>Précision : l'entretien au GSR n'est pas systématique. Soit vous avez besoin d'un appui et vous sollicitez le GSR pour fixer un rendez-vous. Soit ce dernier vous convoque à un entretien pour clarifier votre situation/la situation de votre ménage.</p>

1 ADMIN – Demandeur, données administratives :

1	Veillez vérifier les coordonnées figurant dans cette rubrique et au besoin les compléter.
2	<ol style="list-style-type: none">1. Veillez vérifier les informations préremplies figurant dans cette rubrique. Est déterminante votre situation au moment du dépôt de la demande.2. Ces rubriques couvrent votre état civil ainsi que votre éventuelle situation de concubinage ou de partenariat cantonal.3. Veillez préciser si une demande en justice a été déposée (p.ex. requête en divorce, en séparation de corps ou en dissolution du partenariat enregistré, en ouverture de mesures protectrices de l'union conjugale ou en fixation des contributions d'entretien).4. Si vous êtes en concubinage, veuillez indiquer la date (jj.mm.aaaa) de début de concubinage et préciser si oui ou non vous avez signé une déclaration d'assistance mutuelle.
3	Veillez vérifier les informations préremplies figurant dans cette rubrique. Est déterminante votre situation au moment du dépôt de la demande.
4	Merci d'indiquer quelle est votre principal statut. Par exemple, si vous êtes salarié-e et que vous suivez une formation deux soirs par semaine, cochez Salarié.
5	Si vous êtes sous curatelle, veuillez préciser de quel type de curatelle il s'agit et indiquer les coordonnées complètes de votre curateur/votre curatrice.
6	Si vous vivez dans une institution, indiquez ses coordonnées complètes.
7	Si vous touchez des prestations complémentaires AVS ou AI, veuillez indiquer depuis quand vous les percevez, quel est leur montant MENSUEL et joignez la pièce demandée.
8	L'ORP est l'office régional de placement. Si vous êtes inscrit-e à l'ORP, veuillez le signaler ici, quel que soit votre statut (en emploi, chômeur ou chômeuse, demandeur ou demandeuse d'emploi, etc.), et indiquer si oui ou non vous arrivez prochainement en fin de droit des indemnités de chômage.
9	Veillez indiquer si vous avez déposé une demande AI et indiquer la décision rendue par l'office de l'assurance-invalidité (si l'OAI vous l'a déjà communiquée).

10	<p>Cette rubrique concerne toutes les personnes de votre ménage (UER).</p> <p>Merci d'y répondre même si vous n'êtes pas vous-même le-la locataire selon le contrat de bail ou le-la propriétaire du logement ou encore le-la bénéficiaire d'un <u>droit d'habitation gratuit</u> (ce droit d'habitation gratuit est une servitude au sens du code civil suisse et représente un revenu dans votre taxation ; <u>ce n'est pas</u> le fait de ne pas payer de loyer).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si vous (ou une autre personne de votre ménage) êtes locataire de votre logement, veuillez indiquer votre loyer, charges comprises, mais sans place de parc. 2. Si vous êtes propriétaire du logement dans lequel vous habitez ou qu'une des personnes de votre ménage (UER) est propriétaire de ce logement, veuillez indiquer quelle est votre charge (intérêts hypothécaires et autres charges). 3. Si vous habitez dans un logement pour lequel il y a un droit d'habitation gratuit pour vous (pour rappel il s'agit d'une servitude et non pas du fait de ne pas payer de loyer) ou pour une autre personne de votre ménage (UER), merci de l'indiquer sous la rubrique correspondante.
11	<p>Cette rubrique concerne toutes les personnes de votre ménage (UER).</p> <p>Vous-même ou un autre membre de votre ménage (UER) avez-vous donné tout ou partie de votre fortune au cours des 5 dernières années ?</p> <p>Si OUI, préciser la date du dessaisissement et le montant à considérer.</p>
12	<p>Cette rubrique concerne toutes les personnes de votre ménage (UER).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si vous avez renoncé à demander ces prestations ou si vous avez renoncé à les toucher alors qu'elles vous étaient accordées, veuillez l'indiquer. Faites de même si c'est un autre membre de votre ménage (UER) qui a renoncé. 2. Le montant de ces prestations sera pris en compte pour l'examen de votre situation financière, comme si vous les touchiez (comme si le membre de votre ménage qui a renoncé les touchait). 3. S'il s'agit de pensions alimentaires auxquelles vous-même ou vos enfants auraient droit, vous serez également invité-e à les demander. Il en ira de même pour un autre membre de votre ménage (UER) qui aurait renoncé.

13	<p>Veillez indiquer si vous avez besoin d'une aide et de conseils en matière de gestion du budget et des dettes.</p> <p>L'accompagnement proposé par des spécialistes est gratuit et anonyme. Il comprend selon les besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un bilan complet de la situation financière • L'élaboration d'un budget • Un appui pour négocier avec les créanciers privés • L'élaboration d'un plan de désendettement • Un soutien administratif <p>Si vous répondez OUI à la question :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous recevrez un coupon pour un conseil spécialisé si votre demande ne concerne pas l'aide sociale • Ce point sera repris avec vous par un-e assistant-e social-e si votre demande concerne l'aide sociale
14	<p>Votre signature et celle des autres personnes de votre ménage (UER) concernées par votre demande de prestations a deux effets:</p> <p>1. <u>Elle permet de valider la demande</u> :</p> <p>1.1. Les données des membres de votre ménage tels que votre conjoint-e/partenaire et vos enfants ont été préremplies sur la base des informations figurant dans les bases de données administratives et fiscales cantonales. Afin de nous assurer que ces données sont bien justes, ces personnes doivent également apposer leur signature.</p> <p>1.2. Les données des autres membres de votre ménage (p.ex. votre concubin-e ou vos parents, si vous êtes un-e jeune adulte en formation) n'ont été préremplies qu'avec leur autorisation. S'ils n'ont pas donné leur autorisation, c'est vous qui avez réuni les informations les concernant. Dans les deux cas, qu'il y ait eu ou non autorisation, ces personnes doivent signer le formulaire afin de valider les informations qui y sont contenues.</p> <p>2. <u>Elle constitue un engagement</u> :</p> <p>Par leur signature, tous les membres de votre ménage (UER), vous compris, vous engagez à communiquer l'ensemble des informations nécessaires aux GSR et à annoncer de suite tout changement, conformément à la directive sur l'obligation de renseigner. Les changements peuvent notamment concerner l'état civil, le nombre de personnes vivant sous le même toit, le domicile, le revenu et la fortune ainsi que la formation.</p>

REV – Revenu :

Généralités :

1. Chaque formulaire ne concerne qu'une personne (évent. deux si ce sont des conjoint-e-s/des partenaires). Cette personne est précisée selon la case cochée en haut du formulaire: demandeur, concubin, etc ;
2. Lorsqu'il s'agit de conjoint-e-s (personnes marié-e-s selon le droit fédéral), toutes les rubriques comprennent les valeurs cumulées pour les deux personnes;
3. Les instructions ci-après sont rédigées de façon à s'adresser directement à la personne "cochée", qu'il s'agisse du demandeur, de la demandeuse, de son concubin, sa concubine, du père, etc.
4. Tous les membres de votre ménage (UER) qui ont un revenu se voient remettre un formulaire REV à remplir, y-compris les personnes mineures (p.ex. mineur en apprentissage);
5. Les données du-de la conjoint-e et celles des enfants du demandeur ou de la demandeuse sont préremplies sur la base des informations figurant dans la base informatique cantonale fiscale ;
6. Ne sont pas préremplies les données des autres membres du ménage (UER) qui n'ont pas donné leur autorisation à ce pré-remplissage. Doivent en effet donner leur autorisation pour un pré-remplissage, le-la concubin-e du demandeur ou de la demandeuse ainsi que les parents du demandeur ou de la demandeuse , dans ce second cas lorsque cette personne est majeure et en formation. A défaut d'autorisation, les données de ces personnes (concubin-e, parents) doivent être réunies par le demandeur ou la demandeuse et insérées, en valeur mensuelle dans les cases en avant-colonne, et en valeur annuelle dans la colonne Actuel.
7. Les instructions portant sur les données du formulaire REV demandent systématiquement de vérifier les données reprises de la base cantonale de données fiscales. ⇒ Afin de simplifier cette vérification, il convient de se munir au minimum de sa dernière déclaration d'impôt ainsi que de la dernière décision de taxation reçue.
8. **Pour CHAQUE rubrique qui contient une valeur (préremplie ou que vous avez ajoutée ou modifiée), merci de joindre la-les pièce-s justificative-s dont le numéro est mentionné (PJ14, 15, 16, 17 p.ex.). Veuillez-vous référer à la liste des pièces justificatives (PJ) en formulaire annexe pour le détail.**

1	Pour les couples mariés, sont repris les nom/prénom du chef, de la cheffe de famille au sens fiscal, en l'occurrence le mari pour un couple hétérosexuel et la personne la plus âgée des deux pour les autres couples.
2	Pour les couples mariés, les montants concernant les deux personnes sont cumulés.

3	<p>Les montants de la dernière décision de taxation fiscale figurent dans la colonne "taxation" avec mention de l'année considérée (ce champ est prérempli automatiquement pour autant que des données fiscales existent).</p> <p>Pour les personnes imposées à la source, les éventuelles données figurant dans la colonne "taxation" ne doivent pas être retenues; merci de remplir toutes les rubriques qui concernent votre situation et de joindre les pièces justificatives demandées.</p> <p>En cas de changement de situation (c'est à dire si l'un ou l'autre des montants de votre dernière taxation a changé depuis la date d'effet de celle-ci, en principe le 31 décembre de l'année considérée), veuillez indiquer les nouveaux montants à considérer, par mois, dans les cases en avant-colonne et par an, sous Actuel.</p> <p>Ne pas signaler les changements de situation mineurs (par exemple, les indexations salariales et de rentes).</p> <p>Tout changement annoncé doit être validé à l'aide de pièces justificatives (le nom de chaque justificatif se trouve dans le formulaire PJ).</p>
4	<p>Pour les couples taxés ensemble, veuillez préciser pour les deux conjoints les informations demandées, ceci dans tous les cas, qu'il y ait changement de situation ou pas.</p>
5a / 5b	<p>Ces informations doivent être données dans tous les cas même si la situation de la personne n'a <u>pas</u> changé !</p> <p>Les trois derniers mois sont les mois achevés au moment du dépôt de la demande. Ainsi, si la demande est déposée le 2 novembre, les valeurs concernant les mois d'août, septembre et octobre doivent être indiquées.</p> <p>Cette rubrique couvre séparément l'activité principale de celle accessoire. Si vous exercez les deux types d'activité, les montants doivent donc être indiqués séparément.</p> <p>Veuillez indiquer le régime salarial dont vous bénéficiez (13e/14e salaire ou alors si ces montants sont intégrés dans le salaire net mensuel).</p>
6	<p>Si vous recevez des allocations familiales qui ne sont pas comprises dans le salaire mensuel perçu (et qui ne sont donc pas dans les montants sous rubrique 5), merci d'indiquer ces prestations dans le formulaire REV de leur bénéficiaire, sous rubrique 6. Indiquez également les montants des allocations familiales qui ont été reversées par l'autre parent. Souvent ce parent verse un montant global qui comprend les pensions alimentaires et les allocations familiales. N'indiquez ici que les allocations familiales (les pensions figurent sous rubrique 20).</p> <p>En cas de changement, merci d'indiquer les nouvelles valeurs sous Actuel.</p>

7	<p>Sont considérés les revenus positifs d'activité lucrative indépendante principale ou accessoire (postes 180, 200, 220 et 240 de votre notification de taxation). Si vous avez une perte dans l'un de ces postes, le montant pris en compte pour ce poste est de zéro franc.</p> <p>Les valeurs sont cumulées pour les conjoints mais il n'y a pas de compensation possible entre le bénéficiaire ou le revenu de l'un et la perte de l'autre. Cette dernière est ramenée à zéro.</p> <p>En cas de changement, veuillez indiquer la nouvelle valeur sous Actuel.</p>
8	<p>Sont considérés les revenus positifs (postes 260, 280 et 300 de votre notification de taxation). Si vous avez une perte dans un de ces postes, le montant pris en compte pour celui-ci est de zéro franc.</p> <p>Les valeurs sont cumulées pour les conjoints mais il n'y a pas de compensation possible entre le bénéficiaire ou le revenu de l'un et la perte de l'autre. Cette dernière est ramenée à zéro.</p> <p>En cas de changement, veuillez indiquer la nouvelle valeur sous Actuel.</p>
9	<p>Sont considérés l'état des comptes bancaires et postaux, fonds de rénovation, gains de loterie et revenus issus de succession non-partagée (postes 520, 540 et 560 de votre notification de taxation)</p> <p>En cas de changement, veuillez indiquer la nouvelle valeur sous Actuel.</p>
10	<p>Sont considérés ici les revenus des immeubles (loyers encaissés, également si le loyer est versé par votre entreprise qui occupe une partie des locaux) après déduction des frais d'entretien. Ne peuvent être reportées que des valeurs positives. Si les frais d'entretien dépassent les revenus, la valeur est ramenée à zéro.</p> <p>Exception : si vous habitez dans votre propre logement ou que vous bénéficiez d'un usufruit sur ce logement. Dans un tel cas, ni la valeur locative, ni les frais d'entretien ni encore les intérêts hypothécaires que vous déduisez fiscalement pour ce logement ne sont pris en compte.</p> <p>Si vous avez ce seul bien immobilier, dans lequel vous vivez, aucune valeur ne doit figurer dans la colonne Taxation. Au besoin, veuillez corriger.</p> <p>En cas de changement, veuillez indiquer la nouvelle valeur sous Actuel.</p>
11	<p>Sont considérés ici les revenus des immeubles locatifs hors canton et à l'étranger après déduction des frais d'entretien. Ne peuvent être reportées que des valeurs positives. Si les frais d'entretien dépassent les revenus, la valeur est ramenée à zéro.</p> <p>En cas de changement, veuillez indiquer la nouvelle valeur sous Actuel.</p>

12	<p>1. C'est une servitude qui permet de créer un droit d'habitation gratuit. La personne qui bénéficie d'un tel droit voit son revenu augmenté – fiscalement – de la valeur locative de ce bien et peut déduire les frais d'entretien. Si vous bénéficiez d'un droit d'habitation gratuit, ce sont les valeurs sous ch. 620 de votre décision de taxation qui sont reprises.</p> <p>2. Par ailleurs, si vous donnez un logement en sous-location, vous touchez un loyer. Vous devez l'annoncer, tout comme le droit d'habitation gratuit, dans cette rubrique 12.</p> <p>En cas de changement, veuillez indiquer la nouvelle valeur sous Actuel.</p>
13	<p>Si vous avez touché depuis la date d'effet de la dernière taxation (= 31.12), sous forme de capital, une prestation de prévoyance professionnelle (pilier II) ou de prévoyance individuelle liée (pilier IIIa) ou individuelle libre (pilier IIIb) ou encore un bénéfice de liquidation suite à la cessation d'une activité lucrative indépendante, veuillez indiquer ici son montant.</p>
14	<p>Les informations en avant-colonne et sous Actuel ne doivent être données que si votre situation a changé.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il y a alors lieu d'indiquer le montant des prestations touchées lors des trois derniers mois dont les noms sont indiqués. 2. Merci de cumuler les valeurs, pour chaque mois, si des indemnités journalières de diverses provenances ont été versées. 3. Sont des assurances non obligatoires, les assurances conclues par la personne en privé.
15	<p>Les informations en avant-colonne et sous Actuel ne doivent être données que si votre situation a changé.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il y a donc lieu d'indiquer le montant des prestations touchées lors des trois derniers mois dont les noms sont indiqués. 2. Merci de cumuler les valeurs, pour chaque mois, si des indemnités journalières de diverses provenances ont été versées. 3. Sont des assurances non obligatoires, les assurances conclues par la personne en privé.
16	<p>Veuillez indiquer toute rente perçue du 1er pilier, et également les éventuelles rentes perçues de l'étranger, même si elles ne figurent pas sur votre notification de taxation.</p> <p>Par ailleurs les informations en avant-colonne et sous Actuel ne doivent être données que si la situation de la personne considérée a changé. Il n'y a pas changement si les rentes n'ont été qu'indexées.</p> <p>Il y a lieu d'indiquer le montant des prestations touchées le dernier mois (Mensuel).</p>

17	<p>Les prestations de l'assurance-militaire doivent être indiquées, même si elles ne sont pas ou que partiellement imposées. Dans un tel cas elles ne seront pas comprises dans le chiffre figurant dans la colonne Taxation. Il faut alors que vous informiez de ces prestations en indiquant leur valeur.</p> <p>Les rentes du 2ème pilier (prévoyance professionnelle) ne sont parfois que partiellement imposées. Il faut alors que vous indiquiez le montant à 100% des rentes que vous recevez.</p> <p>Par ailleurs, les informations en avant-colonne et sous Actuel ne doivent être données que si votre situation a changé ou si les données fiscales ne mentionnent qu'un pourcentage de la rente (militaire ou de prévoyance professionnelle).</p> <p>Il n'y a pas changement si les rentes n'ont été qu'indexées.</p> <p>Merci d'indiquer le montant des prestations touchées le dernier mois (Mensuel).</p>
18	<p>Sont considérées les rentes selon poste 420 de la notification de taxation.</p> <p>Les informations en avant-colonne et sous Actuel ne doivent être données que si votre situation a changé. Il n'y a pas changement si les rentes n'ont été qu'indexées.</p>
19	<p>Sont considérés les rentes selon postes 440 et 640 de la notification de taxation. Merci de les insérer dans le formulaire REV de leur bénéficiaire. Si ces rentes ne sont que partiellement imposées, il faut alors que vous indiquiez le montant à 100% des rentes que vous recevez.</p> <p>Les informations en avant-colonne et sous Actuel ne doivent être données que si votre situation a changé ou si les données fiscales ne mentionnent qu'un pourcentage de la rente (par exemple rente viagère imposée à 40%).</p> <p>Il n'y a pas changement si les rentes n'ont été qu'indexées.</p> <p>Par ailleurs, toute rente et pension perçue, même si elle n'est pas soumise à l'impôt, doit être annoncée. Il faut alors que vous informiez de ces prestations en indiquant leur valeur et en joignant les justificatifs.</p>
20	<p>Il s'agit des pensions alimentaires reçues. Merci de les insérer dans le formulaire REV de leur bénéficiaire. Si l'autre parent verse un montant global qui comprend les pensions alimentaires et les allocations familiales, n'indiquez ici que les pensions (les allocations familiales figurent sous rubrique 6). Doivent également être indiquées les pensions alimentaires reçues pour un enfant majeur appartenant au ménage (UER), même si elles ne sont pas imposées et qu'elles ne figurent pas dans la taxation. Merci de compléter au besoin les informations en avant-colonne et sous Actuel et de joindre le justificatif demandé.</p>

21	<p>Tout autre revenu dont vous bénéficiez doit être annoncé, p.ex. don ou avance d'hoirie (= partage de succession fait par une personne avant son décès), bourse d'étude d'un autre canton/d'un fonds privé/bourse d'échange (type ERASMUS).</p> <p>Ces valeurs ont peut-être été annoncées aux autorités fiscales. Elles ne sont toutefois pas mentionnées dans votre notification de taxation.</p> <p>Dans tous les cas, et donc même si ces valeurs n'ont pas été annoncées à ces autorités, veuillez les indiquer et joindre les justificatifs en votre possession.</p>
22	<p>Cette rubrique ne contient pas d'informations provenant de la base cantonale de données fiscales. C'est à vous de les saisir.</p> <p>Ne sont pas pris en compte les intérêts hypothécaires que vous payez pour le logement dans lequel vous vivez. Seuls les intérêts dus pour d'autres logements sont déductibles. Si les intérêts pris en compte sont supérieurs à la valeur retenue à la rubrique 10, la valeur en 10 et celle en 22 sont réduites toutes deux à zéro.</p> <p>Veuillez indiquer le montant annualisé et joindre les justificatifs.</p>
23	<p>Sont seules admises ici les dépenses professionnelles des personnes salariées ou au chômage.</p> <p>Les dépenses professionnelles pour l'activité principale résultant de votre notification de taxation sont prises en compte jusqu'à maximum fr. 10'000.- par ménage, minimum fr. 2'800.- par ménage, et ceci quel que soit le nombre de personnes de votre ménage (UER) salariées ou au chômage.</p> <p>Si les dépenses telles qu'elles résultent de la taxation doivent être actualisées, merci d'indiquer que les données fiscales ne sont plus valables.</p> <p>C'est alors une solution forfaitaire qui est appliquée : 10% du revenu net de l'activité principale sont déduits au titre des dépenses professionnelles. Plafond et minimum restent les mêmes.</p> <p>Si le revenu est inférieur aux dépenses professionnelles retenues, c'est le montant du revenu qui est pris en compte.</p>
24	<p>Les dépenses professionnelles résultant de votre notification de taxation sont prises en compte jusqu'à maximum fr. 2'400.- par ménage, pour l'activité accessoire, minimum fr. 800.- par ménage, et ceci quel que soit le nombre de personnes de votre ménage (UER) exerçant une activité accessoire.</p> <p>Si les dépenses telles qu'elles résultent de la taxation doivent être actualisées, merci d'indiquer que les données fiscales ne sont plus valables.</p> <p>C'est alors une solution forfaitaire qui sera appliquée : 20% du revenu de l'activité accessoire sont déduits au titre des dépenses professionnelles. Plafond et minimum restent valables.</p> <p>Si le revenu accessoire est inférieur aux dépenses professionnelles retenues, c'est le montant du revenu qui est pris en compte.</p>

25	<p>Sont considérées les cotisations selon poste 870 de la notification de taxation.</p> <p>Les informations sous Actuel ne doivent être données que si votre situation a changé.</p>
26	<p>Il s'agit des pensions alimentaires versées. Cette rubrique couvre également les pensions alimentaires versées pour un <u>enfant majeur, à insérer dans son propre formulaire REV.</u></p> <p>Les données « Taxation » ne tiennent pas compte de ces dernières pensions.</p> <p>Merci de compléter au besoin les informations en avant-colonne et sous Actuel.</p>
27	<p>Il s'agit des allocations familiales et des rentes que vous recevez pour votre enfant qui ne vit pas avec vous et à qui vous les reversez.</p> <p>Les données Taxation ne tiennent en principe pas compte de ces opérations.</p> <p>Merci de compléter les informations en avant-colonne et sous Actuel.</p>
28	<p>La fortune nette est en principe celle figurant au chiffre 6.15 de votre déclaration d'impôt.</p> <p>Si cette valeur n'est plus pertinente, merci de la modifier et de joindre tous les justificatifs utiles (notamment état actuel de tous vos comptes bancaires).</p>

FORM – Formation :

Généralités :	
<ol style="list-style-type: none">1. Chaque formulaire ne concerne qu'une personne. Cette personne est précisée selon la case cochée en haut du formulaire : demandeur, conjoint, etc ;2. Les instructions ci-après sont rédigées de façon à s'adresser directement à la personne "cochée", qu'il s'agisse du demandeur, de son concubin, d'un enfant, etc.	
1	Si les données de cette rubrique sont en tout ou partie déjà remplies, merci de vous assurer qu'elles sont exactes et au besoin de les corriger.
2	Le canton de Neuchâtel a défini les situations dans lesquelles il est compétent pour octroyer une bourse d'études. Veuillez cocher la case qui correspond à votre situation.
3	L'examen de la situation d'une personne en formation dépend presque toujours de la situation financière de ses parents, quel que soit l'âge de l'étudiant-e . De ce fait, veuillez impérativement fournir la dernière notification de taxation fiscale de vos parents, que ceux-ci soient domiciliés ou non dans le canton de Neuchâtel . Si vos parents sont divorcés ou séparés, veuillez fournir la notification de taxation fiscale du parent auquel vous êtes « rattaché » : <ol style="list-style-type: none">1. le parent dont vous partagez le domicile ;2. à défaut le parent qui détient l'autorité parentale ou qui la détenait jusqu'à votre majorité ;3. si l'autorité parentale était conjointe, le parent avec lequel vous viviez jusqu'à votre majorité.
4	Dans cette rubrique vous indiquez les coordonnées de vos frères-soeurs en formation (hors scolarité obligatoire), y-compris les enfants en formation du nouveau conjoint ou de la nouvelle conjointe de votre parent ou de son ou sa concubin-e, s'ils vivent dans le même ménage. Vous complétez les champs "niveau de formation" et "propre logement" pour chacun d'entre eux.
5	Par "formation en cours" on entend également la formation que vous allez débiter prochainement. Sous année de formation indiquez : 1 ^{ère} année / 2 ^{ème} année, etc. Veuillez joindre le justificatif établi par l'établissement de formation et, dans le cas d'un apprentissage, le contrat, un décompte de salaire ainsi que les horaires de cours.

6	<p>Vous répondez à la question « S'agit-il d'une 1ère formation ? » selon les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vous êtes en première formation tant et aussi longtemps que vous poursuivez des études dont chaque étape correspond à un niveau supérieur par rapport à l'étape précédente. P.ex. un-e étudiant-e en master HES est en première formation même s'il ou elle a préalablement obtenu un CFC, une maturité professionnelle et un Bachelor HES. 2. Vous êtes en seconde formation si vous reprenez une formation d'un niveau inférieur ou égal à celle que vous avez déjà achevée. Des conditions particulières doivent être remplies pour bénéficier d'une aide à la formation dans ce cas. <p>Pour rappel, seules les formations du secondaire II (école ou apprentissage) et du tertiaire (ES, HES, université, EPF) qui se terminent par un diplôme reconnu par la Confédération ou par le canton permettent d'obtenir une aide à la formation.</p>
7	<p>Veillez spécifier les frais de formation et les justifier, puis joindre les pièces requises.</p>
8	<p>Si vous avez demandé une bourse dans un autre canton, dans un autre pays ou auprès d'un organisme public ou privé, association, fondation ou autre, veuillez l'indiquer.</p> <p>Si vous avez obtenu une bourse à la suite de cette demande veuillez l'indiquer et joindre le justificatif demandé.</p>
9	<p>Veillez indiquer l'intégralité de votre parcours de formation jusqu'ici, à savoir écoles et formations suivies, hors scolarité obligatoire, en donnant toutes les informations demandées, ainsi que les dates précises (jj.mm.aaaa)</p>
10	<p>Veillez indiquer si vous avez exercé des activités professionnelles jusqu'ici et en donnant toutes les informations demandées, ainsi que les dates précises (jj.mm.aaaa)</p>

2 ADMIN – Conjoint/Concubin/Partenaire du demandeur, données administratives :

<p>Généralités :</p> <p>Chaque formulaire ne concerne qu'une personne. Cette personne est précisée selon la case cochée en haut du formulaire : conjoint, concubin, partenaire.</p> <p>Les instructions ci-après concernent directement la personne "cochée", c'est à dire le conjoint du demandeur, son concubin, ou son partenaire.</p>	
1	<p>Les données qui figurent dans cette rubrique sont celles du conjoint/concubin/partenaire du demandeur.</p> <p>Veillez vérifier les coordonnées figurant dans cette rubrique et au besoin les compléter.</p>
2	<p>Ne complétez cette rubrique que si vous ne partagez pas le même domicile que le demandeur (personne figurant sous 1ADMIN).</p>
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ces rubriques concernent l'état civil (ainsi que l'éventuel partenariat cantonal) du conjoint/concubin/partenaire du demandeur. 2. Veillez vérifier les informations préremplies figurant dans cette rubrique et au besoin les compléter. Est déterminante votre situation au moment du dépôt de la demande. 3. Veillez préciser si une demande en justice a été déposée (p.ex. requête en divorce, en séparation de corps ou en dissolution du partenariat enregistré, en ouverture de mesures protectrices de l'union conjugale ou en fixation des contributions d'entretien).
4	<p>Veillez vérifier les informations préremplies figurant dans cette rubrique.</p> <p>Est déterminante votre situation au moment du dépôt de la demande.</p>
5	<p>Merci d'indiquer quelle est votre principal statut. Par exemple, si vous êtes salarié et que vous suivez une formation deux soirs par semaine, cochez Salarié.</p>
6	<p>Si vous êtes sous curatelle, veuillez préciser de quel type de curatelle il s'agit et indiquer les coordonnées complètes de votre curateur ou de votre curatrice.</p>
7	<p>Si vous vivez dans une institution, indiquez ses coordonnées complètes.</p>
8	<p>Si vous touchez des prestations complémentaires AVS ou AI, veuillez indiquer depuis quand vous les percevez, quel est leur montant MENSUEL et joignez la pièce demandée.</p>
9	<p>L'ORP est l'office régional de placement. Si vous êtes inscrit-e à l'ORP, veuillez le signaler ici, quel que soit votre statut (en emploi, chômeur ou chômeuse, demandeur ou demandeuse d'emploi, etc.) et indiquer si oui ou non vous arrivez prochainement en fin de droit des indemnités de chômage.</p>
10	<p>Veillez indiquer si vous avez déposé une demande AI et indiquer la décision rendue par l'office de l'assurance-invalidité (si l'OAI vous l'a déjà communiquée).</p>

3 ADMIN – Père/Mère/Beau-père/Belle-mère, Données administratives :

Généralités :	
<ol style="list-style-type: none">1. Chaque formulaire ne concerne qu'une personne. Cette personne est précisée selon la case cochée en haut du formulaire: père/mère ou beau-père/belle-mère du demandeur.2. Par beau-père ou belle-mère on entend aussi l'adulte avec lequel le parent du demandeur forme un couple. Il peut donc s'agir du ou de la concubin-e du parent du demandeur ou du nouveau conjoint ou de la nouvelle conjointe de ce parent.3. Les instructions ci-après concernent directement la personne "cochée", c'est à dire le père ou la mère du demandeur, son beau-père ou sa belle-mère.	
1	Les données qui figurent dans cette rubrique sont celles du père ou de la mère du demandeur, de son beau-père ou de sa belle-mère. Veuillez vérifier les coordonnées figurant dans cette rubrique et au besoin les compléter.
2	Ne complétez cette rubrique que si vous ne partagez pas le même domicile que le demandeur (personne figurant sous 1ADMIN).
3	<ol style="list-style-type: none">1. Ces rubriques concernent l'état civil (ainsi que l'éventuel partenariat cantonal et le concubinage) du père ou de la mère, du beau-père ou de la belle-mère du demandeur.2. Veuillez vérifier les informations préremplies figurant dans cette rubrique et au besoin les compléter. Est déterminante votre situation au moment du dépôt de la demande.3. Veuillez préciser si une demande en justice a été déposée (p.ex. requête en divorce, en séparation de corps ou en dissolution du partenariat enregistré, en ouverture de mesures protectrices de l'union conjugale ou en fixation des contributions d'entretien).
4	Veuillez vérifier les informations préremplies figurant dans cette rubrique. Est déterminante votre situation au moment du dépôt de la demande.
5	Merci d'indiquer quelle est votre principal statut. Par exemple, si vous êtes salarié-e et que vous suivez une formation deux soirs par semaine, cochez Salarié.
6	Si vous êtes sous curatelle, veuillez préciser de quel type de curatelle il s'agit et indiquer les coordonnées complètes de votre curateur ou de votre curatrice.
7	Si vous vivez dans une institution, indiquez ses coordonnées complètes.
8	Si vous touchez des prestations complémentaires AVS ou AI, veuillez indiquer depuis quand vous les percevez, quel est leur montant MENSUEL et joignez la pièce demandée.

9	L'ORP est l'office régional de placement. Si vous êtes inscrit-e à l'ORP, veuillez le signaler ici, quel que soit votre statut (en emploi, chômeur ou chômeuse, demandeur ou demandeuse d'emploi, etc.) et indiquer si oui ou non vous arrivez prochainement en fin de droit des indemnités de chômage.
10	Veuillez indiquer si vous avez déposé une demande AI et indiquer la décision rendue par l'office de l'assurance-invalidité (si l'OAI vous l'a déjà communiquée).

4 ADMIN – Frères-Sœurs/Enfants majeurs en formation ou mineurs, Données administratives :

Généralités :

1. Le formulaire peut concerner au plus deux personnes par feuille (une personne par cadre et par série de six rubriques). Chaque cadre ne concerne qu'une personne. Cette personne est précisée selon la case cochée en haut du cadre: frère/soeur ou enfant du demandeur.
2. Ce formulaire ne concerne que des personnes mineures (moins de 18 ans) ou majeures en formation.
3. **Par frère/soeur on entend** les frères et soeurs qui vivent avec le même parent que le demandeur, lorsque les parents de celui-ci sont divorcés/séparés. Si ce parent a un nouveau conjoint ou une nouvelle conjointe ou concubin-e et que cette personne a elle-même des enfants majeurs en formation ou mineurs qui vivent dans le même ménage, ils sont considérés comme des "frères et soeurs", même s'ils ont un seul parent commun, voire aucun parent commun du tout.
4. **Par enfant on entend** les enfants mineurs ou majeurs en formation du demandeur, qu'ils soient naturels, adoptifs ou accueillis en vue d'adoption, les enfants de son concubin ou sa concubine qui vivent sous le même toit et ceux de son nouveau conjoint ou sa nouvelle conjointe.

Ne sont pas concernés ici les enfants du demandeur qui forment leur propre ménage (UER).

C'est à dire:

1. ses enfants mariés ou qui l'ont été et sont séparés ou divorcés ou veufs;
2. ses enfants qui vivent en partenariat ou en concubinage stable (2 ans au moins de vie commune ou qui ont des enfants communs avec leur concubin ou qui ont signé avec celui-ci une déclaration d'assistance mutuelle ou si d'autres éléments permettent de présumer de la stabilité de leur union);
3. ses enfants majeurs s'ils ont repris une formation après avoir terminé la précédente depuis plus de deux ans et ne vivent pas avec lui;
4. enfin ses enfants majeurs s'ils ont eux-mêmes des enfants.

Les instructions ci-après concernent directement la personne "cochée", c'est à dire le frère ou la soeur, l'enfant.

1	Les données qui figurent dans cette rubrique sont celles du frère ou de la soeur, de l'enfant. Veuillez vérifier les coordonnées figurant dans cette rubrique et au besoin les compléter.
2	Merci de compléter ces données sur la formation. Un-e apprenti-e est considéré-e comme étant en formation et non pas en emploi.
3	Merci d'indiquer si la personne considérée exerce un emploi.

4	<p>Si la personne est sous curatelle, veuillez préciser de quel type de curatelle il s'agit et indiquer les coordonnées complètes de son curateur ou de sa curatrice.</p> <p>Si la personne est placée dans une famille d'accueil ou dans une institution, indiquez les coordonnées complètes.</p>
5	<p>Si la personne touche des prestations complémentaires AVS ou AI, veuillez indiquer depuis quand elle les perçoit, quel est leur montant MENSUEL et joignez la pièce demandée.</p>
6	<p>Si la personne a déposé une demande AI, veuillez indiquer la décision rendue par l'office de l'assurance-invalidité (si l'OAI vous l'a déjà communiquée).</p>

COLOC – Colocation :

1	--
2	Merci d'indiquer ici les coordonnées des personnes qui habitent dans le même logement que le demandeur mais qui ne figurent pas dans les formulaires 2ADMIN (conjoint-e/concubin-e/partenaire), 3ADMIN (père-mère/beau-père – belle-mère) et 4 ADMIN (frère-soeur / enfants).

PJ – Pièces justificatives :

À joindre à la demande de prestations sociales.

Cette exigence s'adresse autant au demandeur qu'aux personnes constituant son ménage.

⚠ ATTENTION ! JOINDRE UNIQUEMENT DES COPIES.

Après analyse de votre dossier, toutes les pièces justificatives sont scannées puis détruites.

1	Pièce d'identité (pour les ressortissant-e-s suisses)
2	Jugement de divorce ou ordonnance de séparation ou jugement de dissolution du partenariat enregistré. Déclaration de partenariat enregistré (extrait du registre cantonal pour les partenariats cantonaux)
3	Requête en justice attestant de l'ouverture d'une procédure et confirmation du tribunal
4	Déclaration d'assistance mutuelle (ce formulaire peut être obtenu auprès de votre guichet social régional)
5	Permis de séjour ou d'établissement: B – C – Ci – G – L – F – N – S (pour les ressortissant-e-s étrangers ou étrangères)
6	Justificatif des prestations complémentaires AVS/AI (décision avec feuille de calcul)
7	Avis de fin de droit de l'ORP
8	Contrat de bail à loyer <u>et</u> dernière notification de hausse de loyer Ou, si propre logement, justificatifs des intérêts et charges annuels du demandeur ou de son concubin, sa concubine
9	Impôts canton et commune (dernière taxation fiscale définitive des parents de la / des personne-s en formation ainsi que celle de la conjoint-e/concubin-e/partenaire du parent)
10	Attestation définitive de l'établissement de formation ou immatriculation / copie du contrat d'apprentissage – stage + horaire de cours
11	Justificatifs pour les frais d'études (finance d'inscription, taxe, écolage, matériel) + copie du bail à loyer de la personne en formation + frais de déplacement (lieu de domicile – lieu de formation, sauf si CFF/abonnement Onde verte)
12	Justificatif d'une demande de bourse ou d'une bourse (hors Etat de Neuchâtel)
13	Fiches de salaire des 3 derniers mois et contrat de travail de l'ensemble des personnes qui constituent le ménage (si disponible)
14	Dernière quittance attestant le revenu d'une activité accessoire
15	Justificatif des allocations familiales si elles ne figurent pas sur les fiches de salaire

16	Compte Pertes/Profits de l'année précédente
17	Annexe 5 de la déclaration d'impôt "immeubles privés"
18	Attestation du versement sous forme de capital d'une prestation de prévoyance professionnelle ou de prévoyance individuelle liée ou individuelle libre
19	Décomptes des indemnités de chômage perçues les 3 derniers mois
20	Justificatif des indemnités pour perte de gain et des indemnités journalières
21	Justificatif des rentes
22	Titre juridique : jugement de divorce (y compris l'éventuelle convention sur les effets accessoires du divorce), ordonnance de séparation ou convention alimentaire fixant le montant des pensions alimentaires
23	Attestation de versement des intérêts hypothécaires
24	Attestation de versement des pensions alimentaires, allocations familiales et rentes pour enfant-s des 3 derniers mois (quittances postales ou bancaires)
25	Impôts canton et commune (dernière taxation fiscale définitive)