

Dématérialisation

Guide de conception de formulaires

(Annexe 2 au Guide de la dématérialisation)

Table des matières

1.	Introduction	3
1.1	Saisie automatisée: Une question de compromis	3
1.2	Le processus de traitement des documents	3
2.	Méthodologie	4
3.	Support papier	4
4.	Couleurs des fonds de documents	5
5.	Informations de traçabilité	6
6.	Règles de conception graphique	6
6.1	Repères de calage	7
6.2	Codes à barre	7
6.3	Informations dactylographiées	8
6.4	Précasage	8
6.5	Épaisseur des traits	9
6.6	Pourtour	9
6.7	Peignes ou " Râteaux "	10
6.8	Pastels et trames	10
6.9	Consignes de remplissage	10
6.10	Champs de type " Montants "	11
6.11	Informations structurées	11
6.12	Cases à cocher	12
6.13	Formulaires fixes	13
6.14	Signature	13
6.15	En résumé	13
7.	Édition des formulaires	14
8.	Exemple	15

1. Introduction

Pour les documents dont vous avez la maîtrise de conception (formulaire), nous vous invitons néanmoins à suivre un minimum de règles afin de permettre à votre solution de dématérialisation de vous délivrer le meilleur de la technologie.

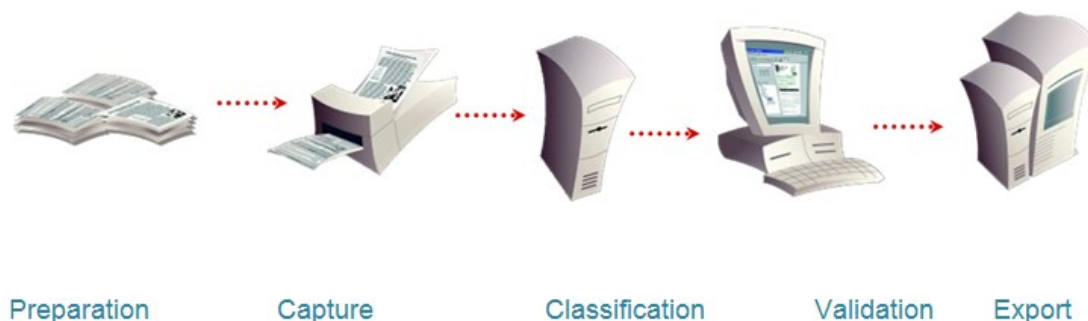
Les paragraphes qui suivent abordent tous les thèmes importants liés à la conception d'un document tant sur la forme que sur le fond.

1.1 Saisie automatisée: Une question de compromis

La logique qui prélude à la conception de documents destinés à être exploités par des procédés automatiques repose sur la recherche d'un compromis permanent entre le niveau d'automatisation idéal, le contrôle des coûts de mise en place des procédés d'automatisation et les contraintes de mise en œuvre au plan technique.

Il sera donc toujours important de garder en tête la règle des 80/20¹ et de focaliser sur les sujets les plus pertinents compte tenu des objectifs recherchés et de l'énergie à dépenser.

1.2 Le processus de traitement des documents



- 1. Préparation:** avant passage des documents papier dans le numériseur, il est nécessaire de débarrasser ceux-ci des éventuelles agrafes ou trombones et de bien les taquer² en paquets.
- 2. Numérisation:** il s'agit de la première étape de production consistant à numériser les documents pour les transformer en image. Les documents sont scindés en lots. Ces lots font l'objet d'un suivi tout au long de la chaîne de production.
- 3. Reconnaissance Automatique de Documents (RAD):** Identification du type de formulaire.
- 4. Lecture automatique:** étape mettant en œuvre le ou les modèles préalablement conçus pour lire le document. A l'issue de cette étape une partie des documents est intégralement lue.

¹ *Principe de Pareto* : 20 % des causes produisent environ 80 % des effets, il suffit donc de travailler sur ces 20% là pour influencer fortement le phénomène.

² Taquer : rectifier les bords de piles de papier

5. **Vidéo codage** : pour les documents comportant des caractères non identifiés ou des contrôles incorrects, les images sont présentées à des opérateurs pour compléter la saisie. Une interface dédiée aiguille l'opérateur immédiatement vers la zone à compléter ou à corriger.
6. **Transfert des données lues** : c'est l'étape finale qui consiste à générer les données lues au format final.
7. **Archivage/Consultation**: cette étape consiste à conserver le résultat du travail de numérisation des documents en archivant les images pour consultation ultérieure

2. Méthodologie

L'analyse d'un nouveau projet de document est réalisée selon plusieurs axes :

- Support papier : le format et la qualité du support papier peuvent avoir un effet sur la qualité des images produites à partir des documents.
- Conditionnement à l'envoi et au retour des documents : le conditionnement des documents à l'envoi comme au retour est aussi un paramètre important dans la qualité de restitution des images.
- Processus d'impression : une bonne compréhension de la chaîne d'impression des documents permet une optimisation de l'ensemble des dispositions à prendre pour faciliter le traitement automatisé des documents par lecture automatique.
- Règles de conception graphique : certaines dispositions de conception graphique incitent les scripteurs à mieux remplir le document et peuvent également en faciliter l'exploitation par lecture automatique.

Cette analyse doit être réalisée avec l'expertise de tous les corps de métier impliqués dans le cycle de vie du document, des services éditiques aux services de gestion et d'archivage.

3. Support papier

Avant de pouvoir être exploités sous forme d'image, les documents doivent d'abord être scannés. Il s'agit là d'une étape où la mécanique et l'optique sont deux facteurs clefs de succès importants des traitements ultérieurs de reconnaissance automatique.

Le premier enjeu est un enjeu d'ordre mécanique : les scanners se différencient les uns des autres par leur vitesse mais aussi et surtout par leur capacité à traiter des flux plus ou moins hétérogènes de documents : formats, grammages et vernissages variés.

La qualité du support papier peut avoir également un rôle dans la qualité d'exploitation en mode automatique.

Globalement, même si les scanners modernes sont capables de traiter tous types de formats, grammages, etc... on veillera à suivre, dans la mesure du possible, les règles suivantes :

- Eviter les papiers possédant des propriétés de buvard pouvant amener à la création de caractères empâtés très visibles dans une image numérique et pouvant potentiellement altérer la qualité de reconnaissance des caractères.
- Eviter le papier glissant ou glacé (éviter donc les vernis mats ou brillants du style de ceux utilisés dans les magazines).
- Idéalement la taille ne devra pas descendre en dessous du format A6 (105 X 148 mm) et ne devra pas excéder le format A3 (297 x 420 mm).
- Le grammage devra également être choisi de manière à éliminer l'impact des impressions au verso qui peuvent apparaître par transparence au recto.

- Limiter dans la mesure du possible les papiers réfléchissants. On se limitera aux papiers mats et semi-mats afin de limiter le dépôt sur les galets d'entraînement.

4. Couleurs des fonds de documents

Les couleurs de fond concernent tous les tracés graphiques proches des caractères: lignes, colonnes, cases, libellés, râteaux, etc...

Les solutions de dématérialisation modernes ont la capacité de traiter des documents comportant des fonds de page noir & blanc par la mise en œuvre de filtres d'images capables de supprimer traits, râteaux, peignes ou cases.

Une meilleure productivité est cependant atteinte par l'utilisation de couleurs inactiniques, c'est-à-dire invisibles par les scanners de documents. Ces couleurs de fond doivent faire partie d'une palette de couleurs pastels (voir tableau ci-dessous) :

Couleur	réf Pantone	Quadri Cyan	Quadri Magenta	Quadri Jaune	Quadri Noir
Bleu-Vert	317 U	18.5	0.0	8.5	0.0
Vert-Jaune	393 U	6.0	0.0	51.0	0.0
Jaune-Orange	106 U	0.0	0.0	72.0	0.0
Orange-Brun	127 U	0.0	6.0	50.0	0.0
Vert-Clair	386 U	6.0	0.0	56.0	0.0
Orange-Brun	1345 U	0.0	11.5	47.0	0.0
Orange-Brun	134 U	0.0	8.5	43.0	0.0
Vert-Pâle	587 U	6.0	0.0	43.0	0.0

Pour les références quadri, si la précision ne peut être obtenue exactement, prendre les valeurs juste inférieures (ex: si la précision est par multiple de 5, transformer 11, 12, 13 ou 14 en 10).

Il existe également une autre possibilité qui consiste à utiliser des tramés plus ou moins denses; des essais doivent permettre de déterminer la densité maximum à ne pas dépasser (20 % en général, maximum toujours à 40%).

Dans tous les cas, nous conseillons de réaliser des essais préalables avec des couleurs et/ou des tramés différents afin de valider a priori la charte de couleurs acceptables.

5. Informations de traçabilité

- **Traçabilité des documents : il est conseillé d'imprimer sur chaque document un identifiant unique, cet identifiant étant alors véhiculé dans l'ensemble du système d'information. Cette identifiant doit respecter les quelques règles suivantes :**
 1. Police d'impression : toujours une taille de police supérieure à 10 avec des caractères suffisamment espacés pour que dans le cas d'une bavure d'encre (cas de certaines imprimantes à jet d'encre) les caractères ne se recouvrent pas.
 2. Structure fixe : l'identifiant doit comporter un nombre de caractère fixe, de préférence numériques. En effet, il est toujours difficile de faire la différence entre un 0 (zéro) et un O (lettre O).
 3. Clef de contrôle : il est préférable de doter l'identifiant d'une clef de contrôle (un modulo^{*3} est souvent suffisant).
 4. Documents multi-folios : le même numéro sera porté sur l'ensemble des folios du document, les folios se distinguant les uns des autres par le numéro de page.
 5. Numéro de page : il est conseillé de faire apparaître à côté du numéro de page le total des pages du document. Cette disposition facilite la détection des documents incomplets. De préférence, ces informations seront portées dans la partie haute du document (lors d'une demande d'affichage d'un document, la plupart des outils de GED font d'abord apparaître le haut du document).
 6. Position géographique de l'identifiant : il est souhaitable de l'avoir toujours au même endroit quel que soit le folio. Il est possible de l'imprimer en vertical sur le bord gauche ou droit du document.
 7. Utilisation de code barre : la mise en œuvre d'un code à barre (CAB) requiert quand même l'impression du code en clair en cas d'échec de lecture du CAB. Le CAB présente cependant deux avantages : sa lecture est très fiable et pour des besoins ponctuels il peut être lu avec une douchette.
- **Traçabilité des lignes déclaratives: en saisie automatisée, il est important de s'assurer de l'identité des lignes en cours de saisie. Ainsi, il est fortement conseillé de mettre en œuvre au sein de chaque folio un identifiant unique de ligne qui permette de garantir la réconciliation ultérieure des informations lues avec les informations du système de gestion. Ces identifiants peuvent être portés dans la marge gauche du document au même niveau que la ligne des informations à saisir.**

6. Règles de conception graphique

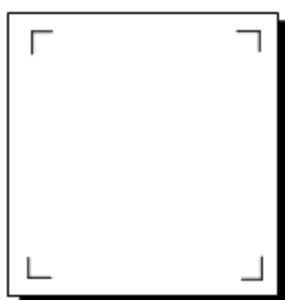
³ Modulo : reste de la division euclidienne (entière). Permet de contrôler si l'identifiant lu est correct en recalculant son modulo et le comparant au modulo lu.

6.1 Repères de calage

Les repères de calage permettent de pallier les inévitables mouvements de rotation que peuvent subir les documents lors de leur manipulation mécanique au sein du scanner.

Les solutions modernes de dématérialisation permettent de s'affranchir de ces sigles en utilisant n'importe quelle information portée sur le document: caractères, intersection d'une ligne avec une colonne ou graphismes.

Si aucun repère n'existe, on prendra alors soin de disposer des sigles graphiques en opposition de phase comme l'illustre la figure suivante, sigles qui permettent d'effectuer des corrections sur le positionnement des zones d'analyse.



Si des graphismes déjà existants sont utilisés comme repères de calage, on s'assurera que de telles informations sont positionnées conformément au schéma de la figure ci-dessus, c'est à dire aux quatre coins de la page.

NB: On prendra soin de ne pas disposer de formes graphiques similaires dans le voisinage immédiat du repère de recalage sélectionné.

6.2 Codes à barre

Les codes à barre (ou code-barre) ont la particularité d'être faciles à lire avec des systèmes de LAD-RAD, et sans risque d'erreur. Il est donc recommandé d'en insérer dans les formulaires à chaque fois qu'une information connue au moment de l'impression devra être retrouvée lors de la numérisation.

Par exemple, il est utile d'ajouter le type du document dans un code à barre pour faciliter la séparation et le typage. Et suivant les cas, il peut être opportun d'imprimer un code à barre contenant un identifiant (par exemple le numéro client) pour améliorer la qualité de reconnaissance de l'émetteur du document.

On utilise des codes à **une dimension** tels que le "code 39" ou le "code 128" lorsque la quantité d'information est faible (moins d'une trentaine de caractères de préférence).

Et il existe également des **codes à deux dimensions** qui permettent de contenir jusqu'à plusieurs centaines de caractères (ex : Datamatrix, QR Code ou encore PDF 417). L'utilisation de ces derniers devra faire l'objet d'une étude spécifique.

Exemples :



CODE 39



Code 128



Datamatrix Code



QR Code



Sample PDF 417 Code

On prendra soin de disposer les codes à barre à des emplacements où ils ne risqueront pas d'être altérés : loin des autres textes et images, hors de la pliure de la page, ...

6.3 Informations dactylographiées

- **Position des informations:** il est important que les informations soient imprimées horizontalement et si possible toujours au même emplacement géographique.
- **Choix de la fonte dactylographiée:** On privilégiera les fontes qui ne connectent pas les caractères les uns aux autres pour permettre au système de lecture automatique de segmenter aisément les caractères les uns des autres. On évitera également les fontes qui comportent des caractères avec pied.
- **Dégagement suffisant:** on veillera dans la réalisation du document à ce que l'aménagement de la zone devant comporter les informations à lire permette d'éviter une perturbation éventuelle par des écritures parasites telles qu'une signature par exemple.
- **Cas des étiquettes:** les étiquettes sont à proscrire dans la mesure du possible, leur positionnement étant en général peu précis.
- **Identifiants manuscrits:** Si le numéro d'identification peut être porté de façon manuscrite, il est utile de prévoir un précasage qui incite naturellement les scripteurs à détacher leurs chiffres et lettres (voir les conseils de précasage plus loin).

Dématérialisation

Dématérialisation

Dématérialisation

6.4 Précasage

Tous les moteurs d'interprétation des caractères manuscrits (ICR) sont plus performants si les caractères sont clairs et bien séparés. Gardez cela en tête, essayez de concevoir votre formulaire de telle sorte que toute personne amenée à le remplir écrive ainsi.

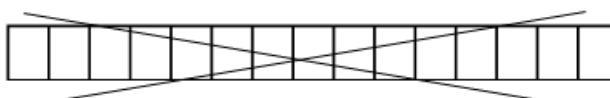
Idéalement, tout champ manuscrit devrait être pré-casé de façon à inciter les personnes interrogées à ne pas lier les caractères. Ainsi, ce type de champ doit laisser apparaître un

espace blanc à remplir pour chaque caractère. L'illustration suivante donne deux exemples typiques de précasage.



Les cases seront, de préférence, rectangulaires et leur taille (largeur x hauteur) ne devra pas être inférieure à 4 mm x 5 mm.

On évitera un casage du type illustré ci-dessous :



6.5 Épaisseur des traits

Si des cases sont utilisées pour guider les usagers, elles peuvent être dessinées en fond blanc avec un pourtour plus ou moins épais imprimé en couleur pastel ou en gris clair ou très clair.

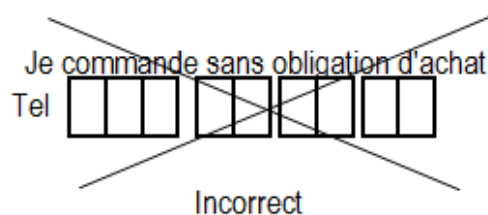
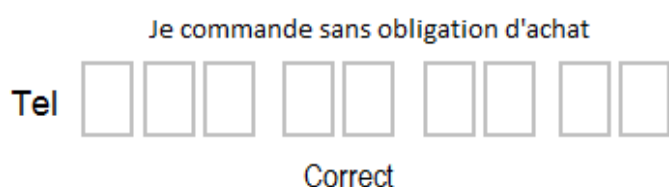


L'espacement minimum entre les cases doit être supérieur à 1.5 mm en horizontal et supérieur à 2.5 mm en vertical.

Globalement, préférer les cases blanches sur fond pastel aux cases bordées de noir.

6.6 Pourtour

Le pourtour de l'ensemble des cases constituant la zone devra être suffisamment aéré, c'est à dire au moins 1 mm tout autour de la zone, les cases pouvant éventuellement être collées les unes aux autres. Des exemples sont donnés ci-après:



6.7 Peignes ou " Râteaux "

Si l'utilisation de cases n'est pas possible pour des raisons techniques, une autre approche consiste à mettre en œuvre des structures de peigne ou de râteaux.

Dans le cadre de ce type de solution, on veillera bien à utiliser les traits d'épaisseur la plus fine possible pour en permettre le filtrage (gommage) le plus complet possible :



L'utilisation de peigne et de râteaux se fait en dernier recours ; il faut les éviter au maximum.

6.8 Pastels et trames

Le principe d'un pré-casage avec des couleurs incite la personne qui remplit le formulaire à écrire à l'intérieur des cases. Résultat : les caractères sont clairs et bien séparés. Si les caractères débordent des espaces blancs à l'intérieur des cases, le numériseur ignore la couleur, conservant ainsi l'intégrité des caractères.

Des pré-casés gris très clair ou gris clair peuvent être imprimés et sont également adaptés.

Exemple:



On se reportera à la charte indiquée en section 4 pour le choix des couleurs inactiniques.

6.9 Consignes de remplissage

Tout formulaire devrait contenir des instructions claires et précises sur la manière de le remplir. Elles ne sont pas respectées par tout le monde, mais elles améliorent sensiblement la qualité avec laquelle les scripteurs portent leurs informations sur les questionnaires.

Voici quelques exemples de consignes dans un ordre d'importance décroissant:

- "Prière d'écrire en noir s.v.p."
- "Ne pas porter les unités pour les tailles: cm, kg ..."
- "Détachez vos caractères"
- "Portez un caractère par case"

NB: Il est souvent très utile de remplir le document avec un exemple type de remplissage qui incite les scripteurs à imiter le fond et la forme.

Nombre des problèmes en lecture automatique surviennent lorsque la personne qui remplit les formulaires répond de manière inattendue ou tente de vous aider en fournissant plus d'information que nécessaire.

Par exemple, si la question concerne votre revenu mais que le champ de remplissage est symbolisé par un rectangle vide, songez au nombre de réponses différentes que peut vous fournir une personne gagnant environ 120 000 francs par an

-----120 945,67 CHF-----120-----120 KF-----120 945-----

Les règles données dans les chapitres ci-après sont destinées à empêcher le scripteur de répondre d'une autre manière que celle que vous souhaitez.

6.10 Champs de type " Montants "

Les champs contenant des sommes monétaires doivent comporter le symbole de la devise (CHF, €) et le cas échéant, un séparateur pour la partie décimale afin de dissuader le scripteur d'écrire lui-même les symboles correspondants. Si la partie décimale n'est composée que de zéros, vous pouvez pré-imprimer ces zéros.

Exemple:



Une présentation encore plus claire et simple à exploiter consiste à séparer explicitement les unités des centimes :

Exemple pour un précasage:



Augmenter la séparation des cases entre les milliers.

6.11 Informations structurées

Les zones concernant les informations structurées de type n° de téléphone, dates ou n° de carte bancaire seront présentées conformément à la structure attendue. Voir les exemples ci-dessous:

Telephone:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Date:

		/			/			
--	--	---	--	--	---	--	--	--

Carte bancaire:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Séparer les champs qui correspondent des champs uniques dans le référentiel (base de données) ; en effet, les découpages automatiques sont parfois très complexes. Par exemple, il est nécessaire d'avoir un champ pour le nom et un champ pour le prénom. Pour l'adresse, faire correspondre le nombre de champs au nombre qui sera utilisé pour valider l'information.

6.12 Cases à cocher

La conception d'une case à cocher doit respecter un certain nombre de critères simples:

1. **Aération de la case:** La case ne doit pas être trop proche d'une autre zone d'information à remplir par l'utilisateur, sous peine de se voir perturbée par des débordements étrangers (cas des signatures qui peuvent envahir toute une partie du document). Ces cases ne devront pas être postées à moins de 6 mm du bord de la feuille (une feuille est délimitée par un bord ou une pliure marquée).
2. **Dessin de la case:** La case peut être dessinée en fond blanc avec un pourtour plus ou moins épais imprimé en couleur pastel. La case peut aussi être dessinée avec un pourtour noir, dans ce cas, le trait constituant ce pourtour devra être suffisamment fin.

Exemple :							
Epaisseur		3 pt	2 pt	1 pt	3 pt	2 pt	1 pt
Couleur		Gris	Gris	Gris	Noir	Noir	Noir
	Correct	Correct	Correct	Correct	Incorrect	Acceptable	Correct

3. **Taille de la case:** La case sera carrée et sa taille ne devra pas être inférieure à 2 mmx2 mm (la taille idéale est de 3mm x 3mm). On évitera d'utiliser des cases de tailles différentes pour un même questionnaire afin de faciliter la mise en place.
4. **Pourtour de la case:** Le pourtour de la case devra être suffisamment aéré, c'est à dire au moins 1 mm tout autour de la case. Des exemples sont donnés ci-dessous:

Cadeau

Correct

Cadeau

Incorrect

Cadeau

Incorrect

6.13 Formulaires fixes

La **mise en page** des formulaires doit être **fixe**, invariable.

Éviter notamment que le nombre de cases ou lignes pré-imprimées sur un formulaire varie suivant les données connues d'un contribuable. Certains contribuables devront utiliser plusieurs formulaires ou annexes si le formulaire général n'est pas suffisant.

Ajouter également une zone de commentaire délimitée pour contraindre les utilisateurs à ne rien inscrire ailleurs car cela pourrait polluer la LAD

Exemple :

Déclaration de biens de Mr Toto

Bien :

Bien :

Bien :

Bien :

Bien :

Commentaires :

Correct

Déclaration de biens de Mr Toto

Bien 1 2 3 4 :

Bien 5 6 7 8 :

Incorrect

6.14 Signature

Quand elle est exigée sur un document, la signature est une information qui par nature est difficile à contraindre: elle peut occuper beaucoup de place, voir empiéter sur des zones voisines où l'on s'attend à recevoir d'autres informations. Dans ce contexte, l'œil humain sait faire la différence, la machine a beaucoup plus de mal.

Ainsi, notre conseil est d'isoler la zone de signature le plus possible du reste des zones à lire : on évitera absolument de disposer une case à cocher ou un autre type de champ trop près de la zone réservée à la signature.

6.15 En résumé

1. Ajoutez des codes à barre pour retrouver les informations connues en amont
2. Précasez les zones destinées à recevoir des caractères manuscrits

3. Utilisez des cases qui disparaîtront lors de la numérisation
4. Ne lésinez pas sur la taille de ces zones et sur l'espace autour de ces zones
5. Ecartez les zones des bords de page
6. Orientez la personne qui remplit le formulaire au moyen de consignes
7. Structurez les zones à remplir pour guider/piloter le scripteur
8. Conservez des formulaires fixes même si les informations à compléter sont variables
9. Évitez la proximité d'un champ Signature
10. Ensemble de cases à cocher : privilégiez un pas régulier en horizontal et en vertical

7. Édition des formulaires

Il est préférable de faire imprimer les formulaires par un service spécialisé qui garantira l'homogénéité des documents édités. Lorsque ce n'est pas possible, on essaiera de regrouper les impressions sur la même imprimante ou a minima avec la même configuration d'impression.

Dans tous les cas, avant l'impression, plusieurs étapes doivent être effectuées :



- Conception des formulaires en tenant compte des recommandations du présent document
- Validation initiale par le SCD (Services Collaboratifs et Documentaires de la DGSI)
- Impression d'échantillons identiques aux documents finaux. Éviter l'utilisation d'une imprimante locale différente de l'imprimante qui sera effectivement utilisée.
- Remplissage de ces formulaires par plusieurs personnes extérieures au projet
- Tests de l'échantillon sur la chaîne complète, validation par le SCD
- Impression de masse des formulaires

Par ailleurs, dans certains cas, l'utilisation de formulaires vierges pré-imprimés (de qualité supérieure) peut être recommandée. Puis l'impression de données spécifiques peut être effectuée via une imprimante locale juste avant l'envoi du formulaire.

Par exemple, pour les déclarations fiscales où tous les formulaires ne sont pas nécessaires à tous les contribuables, il est possible de commander un nombre de formulaires vierges. Puis lorsqu'un déclarant demande un formulaire spécifique, l'exemplaire vierge est complété par les données administratives du contribuable (nom, adresse, numéro de contribuable dans un code à barre, ...) avant d'être envoyé.

A l'inverse, la mise à disposition de documents électroniques pour impression distante est à éviter car cela engendre des problèmes d'hétérogénéité des documents : couleurs, contrastes, résolution, facteurs de zooms, ... varient.

8. Exemple

Nom et prénom N° de contribuable	 G-PP13G1					
<h2 style="margin: 0;">Charge(s) de famille 2013</h2> <h3 style="margin: 0;">Enfant(s) à charge ayant moins de 25 ans révolus, né(s) après le 31 décembre 1988</h3> <p style="font-size: small; margin: 0;">Si vous êtes un-e contribuable célibataire, veuf-ve, divorcé-e, séparé-e de corps ou de fait veuillez nous informer si, pour l'un des enfants déclarés ci-après: vous faites ménage commun avec lui et vous en assurez pour l'essentiel l'entretien</p>						
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Nom et prénom <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> N° de contribuable pour les enfants majeurs domiciliés à Genève <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Date de naissance <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Activité au 31.12.2013 <input type="checkbox"/> Ecolier, étudiant, apprenti <input type="checkbox"/> Employé, ouvrier <input type="checkbox"/> Autres	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #f0f0f0;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #333; color: white; padding: 5px;">Fortune brute</th> <th style="background-color: #333; color: white; padding: 5px;">Revenus bruts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Fortune brute	Revenus bruts		
Fortune brute	Revenus bruts					
Nom et prénom <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> N° de contribuable pour les enfants majeurs domiciliés à Genève <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Date de naissance <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Activité au 31.12.2013 <input type="checkbox"/> Ecolier, étudiant, apprenti <input type="checkbox"/> Employé, ouvrier <input type="checkbox"/> Autres	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #f0f0f0;"> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>				
Nom et prénom <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> N° de contribuable pour les enfants majeurs domiciliés à Genève <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Date de naissance <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Activité au 31.12.2013 <input type="checkbox"/> Ecolier, étudiant, apprenti <input type="checkbox"/> Employé, ouvrier <input type="checkbox"/> Autres	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #f0f0f0;"> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>				
Nom et prénom <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> N° de contribuable pour les enfants majeurs domiciliés à Genève <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Date de naissance <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Activité au 31.12.2013 <input type="checkbox"/> Ecolier, étudiant, apprenti <input type="checkbox"/> Employé, ouvrier <input type="checkbox"/> Autres	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #f0f0f0;"> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>				
Nom et prénom <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> N° de contribuable pour les enfants majeurs domiciliés à Genève <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Date de naissance <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Activité au 31.12.2013 <input type="checkbox"/> Ecolier, étudiant, apprenti <input type="checkbox"/> Employé, ouvrier <input type="checkbox"/> Autres	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #f0f0f0;"> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>				
Nom et prénom <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> N° de contribuable pour les enfants majeurs domiciliés à Genève <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Date de naissance <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Activité au 31.12.2013 <input type="checkbox"/> Ecolier, étudiant, apprenti <input type="checkbox"/> Employé, ouvrier <input type="checkbox"/> Autres	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #f0f0f0;"> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>				