Fiche de période

Isoler une période précise

Ce carnet se remplit dans un lecteur PDF compatible ou sur papier. Conservez un exemplaire vierge et enregistrez une copie par période.

> **Point de départ**
> Ouvrez la page du relevé qui soulève une question. Recopiez son libellé exact avant d'ajouter ce dont vous vous souvenez.

Année ou période

Régime ou organisme figurant sur le relevé

Page et texte de la ligne concernée

Activité ou changement dont je me souviens

Question précise à résoudre

Inventaire

Relier les pièces à la question

Privilégiez les pièces qui encadrent le début ou la fin de la période. Notez la période travaillée, même si la date de paiement est différente.

Pièce A · nom ou référence

Période indiquée sur la pièce A

Ce que la pièce A permet d'établir

Pièce B · nom ou référence

Période indiquée sur la pièce B

Ce que la pièce B ajoute ou contredit

Pièce manquante et personne à contacter pour la retrouver

Contrôle du dossier

Chaque affirmation de votre demande devrait renvoyer à une ligne du relevé, à une pièce nommée ou à une question encore ouverte.

Demande

Préparer votre message

Utilisez la référence du relevé et les noms des pièces de l'inventaire. Relisez le message avant de le transférer dans la messagerie de votre organisme.

Une formulation possible

> Mon relevé mentionne [période] à la page [page]. La pièce [référence] mentionne [période ou employeur]. Pouvez-vous m'indiquer comment cette activité a été enregistrée et quelles pièces vous devez examiner ?

Objet de ma demande

Mon message à adapter

Liste des fichiers que je compte transmettre

Organisme et canal utilisé

Date et référence de l'envoi

Suivi

Garder une trace jusqu'à la réponse

Complétez cette page après chaque échange et gardez une copie datée si le dossier évolue.

Date de la réponse

Référence du dossier

Ce que l'organisme a confirmé

Ce qui reste à documenter ou à expliquer

Prochaine action

Date de suivi choisie

Point classé · référence de la pièce ou de la réponse finale