



**RELEVÉ DU PERSONNEL**  
EN EXERCICE DANS L'ENTREPRISE

DIRECTION DES AFFILIÉS

Réf : 121.4.02

Délégation Régionale : .....

Délégation : .....

AFFILIÉ N°	_____	NOM OU RAISON SOCIALE ET ADRESSE ..... ..... ..... .....
DATE DE L'OPERATION	_____	
N° DE LA PAGE	_____	
NOMBRE DE PAGES REMPLIES	_____	

N°	N° D'IMMATRICULATION	NOM ET PRENOM DU SALARIE	SALAIRE an DH	Unité	DATE EMBAUCHE	FONCTION OCCUPEE	PERIODE REGULARISEE
.01							
.02							
.03							
.04							
.05							
.06							
.07							
.08							
.09							
.10							
.11							
.12							
.13							
.14							
.15							
.16							
.17							
.18							
.19							
.20							

Cachet et Visa Employeur	Cachet et Visa Contrôleur / Inspecteur	Cachet et Visa Hiérarchie
		A ....., le .....

Unité ( Unité de rémunération ) : H = Heure - J = Jour - S = Semaine - Q = Quinzaine - M = Mois.

RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE										
N°(1)	SALARIÉS							OBSERVATIONS (3)		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

1. Les observations concernant un salarié donné doivent être enregistrées au regard de la ligne correspondant à son numéro d'ordre au recto.
2. Cette rubrique ne doit être renseignée que pour le salarié non encore immatriculé. On doit y inscrire dans ce cas : le numéro de C.I.N., le numéro matricule dans l'entreprise ou tout autre identification.
3. Cette rubrique recevra toute information nécessaire à l'enquête et non prévue au niveau du recto.