

Le registre unique du personnel

↳ Principe

Un registre du personnel doit être tenu dans les établissements industriels, agricoles et commerciaux, les offices publics et ministériels, les professions libérales, les sociétés civiles, les syndicats professionnels et associations, ainsi que les établissements où ne sont employés que les membres d'une même famille.

La non-tenu d'un registre unique du personnel est passible de sanctions pénales.

↳ Contenu

Doivent figurer sur le registre, dans l'ordre d'embauche : les nom, prénoms, nationalité, date de naissance, sexe, emploi et qualification, dates d'entrée et de sortie de l'établissement de tous les salariés occupés dans l'établissement à quelque titre que ce soit, même les travailleurs à domicile.

Il existe un certain nombre d'indications spécifiques à porter selon les catégories de salariés ou de contrats :

- Pour les travailleurs étrangers, le registre doit mentionner le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Les copies de ces titres doivent être annexées au registre
- Pour les salariés titulaires d'un contrat spécifique type contrat d'apprentissage, le type du contrat doit être mentionné
- Pour les salariés sous contrat de travail à durée déterminée, les travailleurs à temps partiel, les travailleurs temporaires et les travailleurs mis à disposition par un groupement d'employeurs, le registre doit porter mention de leur statut

Toutes ces indications sont inscrites sur le registre au moment de l'embauche, puis éventuellement modifiées en fonction des événements postérieurs.

↳ Dérogation à la tenu du registre du personnel

Les entreprises peuvent déroger à la tenue du registre unique du personnel et recourir à d'autres moyens, notamment informatiques, si elles maintiennent des garanties de contrôle équivalentes. Préalablement à la mise en place du support de substitution, elles doivent consulter les délégués du personnel (s'ils existent).

↳ Mise à disposition

Le registre du personnel est tenu à la disposition :

- des délégués du personnel ;
- des fonctionnaires et agents chargés de veiller à l'application du code du travail et du code de la sécurité sociale

En outre, un extrait individuel du registre du personnel peut être remis au salarié immédiatement lors de son embauche, à titre d'attestation d'embauche.

↳ Délai de conservation

Les mentions obligatoires portées sur le registre doivent être conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement. En pratique, il est conseillé de les garder sans limitation de durée.

Voir modèle au verso

Nom et prénom du salarié	Date de naissance	Sexe	Nationalité	Type de titre de travail	N° du titre de travail	Emploi	Qualification	Date d'entrée	Date de sortie	Contrats particuliers : CDD, temps partiel, apprentissage, professionnalisation, CIE, travailleur temporaire, mise à disposition par un groupement d'employeurs	Coordonnées de l'entreprise de travail temporaire Dénomination et adresse du groupement d'employeurs en cas de mise à disposition de personnel
Durand Pierre	15/15/1989	M	Française			Apprenti	Boulangier	01/09/2009		Contrat d'apprentissage	
Dupont Jean	01/01/1978	M	Française			Ouvrier	Boulangier Qualifié	01/03/2000			

