

Registre unique du personnel : quelles sont vos obligations ?

Par **Bercy Infos** < <https://economie.gouv.fr/entreprises/bercy-infos-qui-sommes-nous> >, le 03/08/2022 - **Ressources humaines**

Le registre unique du personnel est un document qui permet l'identification des emplois dans chaque établissement de l'entreprise. Quelles indications sont obligatoires ? Sur quel type de support faut-il le tenir ? Explications.

Quels sont les employeurs concernés par le registre unique du personnel ?

Tous les employeurs sont concernés par la tenue du registre unique du personnel, sauf deux exceptions :

- ▶ les associations ayant recours au chèque emploi associatif
- ▶ les particuliers employeurs

Quels salariés enregistrer sur le registre unique du personnel ?

L'obligation d'enregistrement au registre unique du personnel intervient dès l'embauche du premier salarié et constitue une obligation pour l'employeur. Il est nécessaire d'enregistrer les salariés suivants :

- ▶ les salariés en contrat à durée déterminée ou indéterminée
- ▶ les salariés de nationalité étrangère
- ▶ les stagiaires
- ▶ les jeunes travailleurs titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- ▶ les personnes volontaires en service civique
- ▶ les salariés envoyés dans l'entreprise par des agences de travail temporaire
- ▶ les travailleurs à domicile

Comment renseigner le recrutement de stagiaires dans le registre unique du personnel ?

au personnel :

Les stagiaires de votre entreprise doivent voir leur noms et prénoms inscrits dans une partie spécifique du registre unique du personnel selon leur ordre d'arrivée.

Registre unique du personnel : quelles sont les informations obligatoires ?

L'employeur doit faire figurer sur le **registre unique du personnel** les noms et prénoms de tous les salariés, de manière indélébile et par ordre chronologique d'embauche.

En plus des noms et prénoms, plusieurs informations sur le salarié doivent être indiquées dans le registre unique du personnel. Il s'agit des éléments suivants :

L'identité du salarié

- ▶ la nationalité
- ▶ la date de naissance
- ▶ le sexe

Les informations sur les fonctions exercées

- ▶ l'emploi
- ▶ la qualification
- ▶ les dates d'entrée et de sortie de l'établissement
- ▶ lorsqu'une autorisation d'embauche ou de licenciement est requise, la date de cette autorisation ou, à défaut, la date de la demande d'autorisation

Des mentions spécifiques pour certaines situations

- ▶ pour les **travailleurs étrangers assujettis à la possession d'un titre autorisant l'exercice d'une activité salariée** : mention du type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail
- ▶ pour les **travailleurs titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée** : mention « contrat à durée déterminée »
- ▶ pour les **salariés temporaires** : mention « salarié temporaire » ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire
- ▶ pour les **travailleurs mis à disposition par un groupement d'employeurs** : mention « mis à disposition par un groupement d'employeurs » ainsi que la dénomination et l'adresse de ce dernier
- ▶ pour les **salariés à temps partiel** : mention « salarié à temps partiel »
- ▶ pour les **jeunes travailleurs titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation** : mention « apprenti » ou « contrat de professionnalisation ».

Ces informations doivent être actualisées à chaque contrat, même s'il s'agit de contrats successifs. Ainsi, si un salarié effectue plusieurs contrats dans l'entreprise, chacun de ses contrats devra faire l'objet d'une ligne propre dans le registre unique du personnel.

À noter que les informations sur les salariés doivent être conservées pendant au moins cinq ans à partir du départ du salarié ou du stagiaire de votre entreprise.

Le registre du personnel est-il obligatoirement papier ?

Aucune forme particulière n'est stipulée concernant la tenue du registre unique du personnel.

Le registre peut être sous forme informatique ou sous format papier. Le support utilisé doit offrir des garanties de contrôle équivalentes au support papier.

Registre unique du personnel : quelles sanctions en cas de non-respect ?

Le registre unique du personnel permet de garantir une information transparente concernant les emplois de votre entreprise.

Pour ce faire, il doit être tenu à disposition des **membres du comité social et économique**, et des fonctionnaires ou agents chargés de veiller à l'application du **code du travail** et du **code de la sécurité sociale**.

Si vous n'avez **pas de registre unique du personnel**, ou bien s'il est erroné ou incomplet, vous risquez une **amende de 750 €** pour chaque salarié concerné par ce manquement.

Ces contenus peuvent aussi vous intéresser

Titres-restaurant : les 5 informations à connaître

Rémunération de vos salariés : tout ce que vous devez savoir en 5 questions

En savoir plus sur le registre unique du personnel

Le registre unique du personnel < <https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/le-reglement-interieur-et-le-pouvoir-de-direction/article/le-registre-unique-du-personnel> > sur le site du ministère du Travail

Ce que dit la loi

Code du travail : articles L1221-13 à L1221-15-1 <

[http://legifrance.gouv.fr/affichCode.do?](http://legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006195588&cidTexte=LEGITEXT000006072050)

[idSectionTA=LEGISCTA000006195588&cidTexte=LEGITEXT000006072050](http://legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006195588&cidTexte=LEGITEXT000006072050)>

Thématiques : [Ressources humaines](#)

Ce sujet vous intéresse ? Chaque jeudi avec la lettre Bercy infos Entreprises, recevez les toutes les dernières actus fiscales, comptables RH et financières... utiles à la gestion de votre activité.

Je consens à ce que mon adresse email soit utilisée afin de recevoir les lettres de Bercy infos. [Consulter notre politique de confidentialité](#)

Partager la page   