

### Avertissement

La Fédération Nationale de l'Habillement vous informe sur la législation sociale. Ces textes ont un caractère indicatif et non-exhaustif : ils relèvent, en effet, exclusivement de l'information juridique à but documentaire et ne traite pas tous les cas particuliers. Vous êtes responsable de la consultation, de l'utilisation et de l'interprétation de la documentation fournie qui ne vous dispense ni de votre obligation de vous informer par vous-même ni de recourir aux conseils personnalisés d'un professionnel du droit.

## Le registre unique du personnel

Le registre du personnel permet de connaître à tout moment les effectifs de l'entreprise et d'assurer un suivi des entrées et sorties du personnel.

### La méthode

- **Disposer d'un registre du personnel**

C'est un document sur lequel sont mentionnées les informations obligatoires, fixées par le code du travail, concernant l'ensemble des salariés et personnes ayant travaillé dans la société.

Tout salarié, lors de son embauche est inscrit dans le registre. De même, la mention de la sortie des effectifs doit y figurer.

- **Utiliser un support papier ou informatique**

Pour les registres papiers, les mentions portées sur le registre, que ce soit au moment de l'embauche ou lors du départ du salarié, doivent être indélébiles.

Il peut également être tenu sur informatique :

- Le support doit, dans ce cas, offrir des garanties de contrôle équivalentes
- RGPD : vous devez informer les salariés de la collecte de leurs données (mais pas recueillir leur consentement vu que le registre est obligatoire) ainsi que des modalités et de la durée de conservation des données et indiquer l'existence du registre dans le registre des traitements que vous devez obligatoirement tenir dans l'entreprise
- Vous devrez consulter les représentant du personnel si vous en avez préalablement à la mise en place du registre par voie informatique et envoyer l'avis de consultation à l'inspection du travail

**Important ! Un registre doit être tenu par établissement et non un seul pour l'ensemble de l'entreprise.**

- **Noter des informations précises**

- ✓ Nationalité
- ✓ Date de naissance
- ✓ Sexe
- ✓ Emploi

- ✓ Qualification
- ✓ Dates d'entrée et de sortie de l'établissement
- ✓ Date d'autorisation ou, à défaut, date de demande d'autorisation, lorsqu'une autorisation d'embauchage ou de licenciement est requise

**Mentions complémentaires en cas de situations particulières :**

- ✓ Pour les travailleurs étrangers assujettis à la possession d'un titre autorisant l'exercice d'une activité salariée : le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. En outre, les copies de ces mêmes titres doivent être annexées au registre unique du personnel
- ✓ Pour les jeunes travailleurs sous contrat d'apprentissage, de professionnalisation ou autre contrat aidé : la mention « apprenti », « contrat de professionnalisation » ou « contrat XXX »
- ✓ Pour les travailleurs sous contrat à durée déterminée : la mention « contrat à durée déterminée »
- ✓ Pour les travailleurs à temps partiel : la mention « travailleur à temps partiel »
- ✓ Pour les travailleurs temporaires : la mention « travailleur 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 : la mention "mis à disposition par un groupement d'employeurs" ainsi que la dénomination et l'adresse de ce dernier
- ✓ Pour les stagiaires et les personnes volontaires en service civique : par ordre d'arrivée et à part des salariés ; indication des nom et prénom du stagiaire et du tuteur, des durées, dates d'entrée et de sortie, et du lieu d'exécution du stage

Les mentions relatives à des événements postérieurs à l'embauchage doivent être portées dans le registre au moment où ceux-ci surviennent.

- **Le tenir à disposition**

Le registre doit être, d'une part, complété et, d'autre part, tenu à la disposition des représentants du personnel, de l'inspection du travail et des agents des URSSAF et CARSAT

- **Conserver les données du registre**

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. Ce délai est porté à 10 ans vis-à-vis des caisses de retraite.

**Evitez les erreurs**

**N'externalisez pas la tenue du registre du personnel**

Depuis qu'il est autorisé de tenir le registre unique du personnel sur informatique, des entreprises confient sa gestion et sa tenue au cabinet comptable ou prestataire externe en charge de la paie. Cette pratique est contraire à l'esprit du texte, puisque le registre doit être disponible à tout moment à la consultation dans l'entreprise.

## Les sanctions possibles

Le Code du travail prévoit trois sanctions qui peuvent être cumulatives :

- ✓ Sanction pour non-tenue du registre du personnel ou quand le document n'est pas à jour
- ✓ Sanction pour tout défaut d'une mention obligatoire dans le registre
- ✓ Sanction pour non-présentation ou non mise à disposition des personnes habilitées à le consulter

La peine encourue est une amende de 750 euros (4e classe), elle est appliquée autant de fois qu'il y a d'infractions constatées (par exemple, pour chaque salarié qui n'est pas inscrit sur le registre).

## Conseil

### Conservez le registre du personnel le plus longtemps possible

C'est un document très important en plus d'être obligatoire. Il contient les informations essentielles sur les entrées et sorties du personnel. Il est très utile pour rechercher dans le temps des informations sur un salarié qui a quitté l'entreprise, et dont on n'a plus de trace par ailleurs (durée d'emploi, fonction, etc.).

Ainsi, quand une demande de certificat de travail vous est faite (c'est souvent le cas des salariés proches de la retraite qui n'ont plus trace de tous les justificatifs), le registre du personnel permettra de retrouver les informations nécessaires.

## Questions-réponses

- ✓ **Est-ce que je peux donner le registre aux délégués du personnel (DP) ou aux membres de la délégation du personnel du CSE ? Peuvent-ils en faire des copies ?**

Non. Les intéressés bénéficient d'un droit de consultation ce qui signifie que le document doit rester sur place, peut être lu, mais nullement photocopié ou laissé à ces derniers.

- ✓ **Je souhaite dorénavant tenir mon registre du personnel sur informatique. Faut-il recopier toutes les pages du registre papier ? Est-ce que je dois remonter jusqu'à la création de l'entreprise qui date de plus de 30 ans ?**

La loi impose que les mentions portées sur le registre unique du personnel soient conservées pendant 5 années après la sortie des effectifs du salarié. Vous pouvez donc tenir votre registre du personnel sur informatique, en y indiquant qu'il fait suite au registre papier, ce dernier étant conservé par ailleurs dans l'entreprise au minimum 5 ans de plus que la date de sortie des effectifs de tous les salariés y figurant (sachant que nous préconisons de le conserver au-delà).