

Votre expert-comptable vous informe

Registre unique du personnel : quelles sont vos obligations ?

Le registre unique du personnel est un document qui permet de s'assurer de la transparence 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, peu importe leur taille sauf 2 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 salarié et constitue une obligation pour l'employeur. Il est nécessaire d'enregistrer les salariés suivants :

- les salariés en contrat déterminé ou indéterminé
- 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

- ✓ Quelles sont les informations obligatoires ?

L'employeur doit faire figurer sur le registre unique du personnel un certain nombre d'informations sur le salarié et ce, dès son arrivée. Il s'agit des éléments suivants :

L'identité du salarié

- la nationalité
- la date de naissance
- le sexe

Les informations sur la nature du poste

- 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

- 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

Le type de contrat

- pour les travailleurs titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée, la mention « contrat à durée déterminée »
- pour les salariés temporaires, la 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, la 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, la mention « salarié à temps partiel »
- pour les jeunes travailleurs titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, la 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.

A noter que les informations sur les salariés doivent être enregistrées par ordre chronologique d'embauche et être conservées pendant au moins 5 ans. Le registre peut être sous forme informatique.

✓ Quelles sanctions en cas de non-respect ?

Vous vous exposez à une contravention de 450€ en cas de non-présentation du registre unique du personnel à l'inspection du travail.

Par ailleurs, si vous n'avez pas de registre unique du personnel, ou bien s'il est erroné ou incomplet, vous risquez une contravention de 1 500€ à 3 000€ en cas de récidive.

Pour toute information complémentaire, notre service social est à votre disposition au 04.68.66.92.94 ou par mail à contact@cabinetducup.com