

Registre unique du personnel : quelles sont vos obligations ?

Par [Bercy Infos](#), le 28/05/2019

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, 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

Concernant les stagiaires

Les stagiaires de l'établissement 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** 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.

À noter que les informations sur les salariés doivent être enregistrées par ordre chronologique d'embauche et être conservées pendant au moins 5 ans.

La forme du registre unique du personnel

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 ?

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.

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