

# LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL



**Le Registre Unique du Personnel est un registre où sont consignées toutes les entrées et sorties de personnel.** En effet, toute personne appelée à travailler dans l'association, et ce pour quelque durée que ce soit, doit être immédiatement inscrite sur le Registre Unique du Personnel.

**Ce registre est obligatoire** et doit pouvoir être présenté à chaque contrôle de l'inspection du travail ou de l'URSSAF, sous peine de sanction pénale, et être tenu à la disposition des délégués du personnel. L'absence de registre ou l'inscription de mentions incomplètes ou erronées sont sanctionnées par une amende prévue par les contraventions de 4ème classe, appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

## Qui est concerné ?

Tout établissement qui emploie des salariés doit, obligatoirement, tenir un Registre Unique du Personnel, à l'exception des particuliers employant des gardiens ou employés de maison.

## Quelles sont les mentions obligatoires ?

Le Registre Unique du Personnel doit comporter, dans l'ordre d'embauche et de façon indélébile, un certain nombre de mentions, à savoir :

- les noms et prénoms de tous les salariés, y compris ceux mis à disposition par les entreprises de travail temporaire,
- leur adresse (facultatif),
- leur numéro de sécurité sociale (facultatif),
- leur nationalité,
- leur date de naissance,
- leur sexe,
- leur emploi et leur qualification,
- le type de contrat de travail,
- leur dates d'entrée et de sortie de l'association.

Pour les travailleurs étrangers, indiquez le type et le numéro du titre valant autorisation de travail ainsi que sa photocopie en annexe. Pour tous renseignements concernant l'embauche d'un salarié étranger, vous pouvez contacter l'Agence Nationale de l'Accueil des Étrangers et des Migrations (ANAEM).

Pour les jeunes travailleurs, précisez s'ils sont apprentis, en contrat de qualification ou en contrat d'adaptation, si tel est le cas.

Pour les contrats spécifiques, précisez : contrat à durée déterminée, travailleur à temps partiel ou temporaire ou mis à disposition par un groupement d'employeurs.

Toute modification, portant notamment sur l'état civil, la qualité ou le statut du salarié, doit être reportée sur le registre par ajout de mentions rectificatives.

## Combien de temps doit-il être conservé ?

Le Registre Unique du Personnel doit être **conservé pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié quitte la structure.**

## Où se le procurer ?

Vous pouvez vous procurer un Registre Unique du Personnel dans toute papeterie et le remplir manuellement. Cependant, aucun formalisme ou format spécifique ne sont imposés.

Vous pouvez également tenir ce registre sur informatique, auquel cas vous avez obligation

de le déclarer à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), comme tout autre fichier nominatif tenu sur informatique, conformément à la loi « Informatique et Liberté » du 6 janvier 1978.

### **A qui transmettre le registre en cas de cessation d'activité de l'association ?**

A priori, il n'existe pas d'obligation formelle. Cependant, une copie pourra être remise au liquidateur judiciaire, qui l'archivera avec les autres documents retraçant la vie de l'association. En parallèle, le Président de l'association pourra éventuellement en garder un exemplaire.

### **Autres obligations lors de l'embauche d'un salarié**

- la visite médicale d'embauche (au plus tard avant l'expiration de la période d'essai) ;
- la Déclaration Unique d'Embauche (à retourner à l'URSSAF avant l'embauche, au plus tard).

### **Textes de référence**

- Art. L 620-3 et R 620-3 du Code du Travail
- Sanctions : Art. R 632-1 du Code du Travail