

# Registre Unique du Personnel

Mise à jour : novembre 2015



Chambres de Métiers  
et de l'Artisanat

Région Rhône-Alpes



## Principe

Quelque soit l'effectif, la tenue du registre est **obligatoire** pour les établissements industriels, agricoles ou commerciaux, pour les offices publics et ministériels, les professions libérales, les sociétés civiles, les syndicats professionnels et les associations, ainsi que les établissements où ne sont employés que les membres d'une même famille.

La non-tenue d'un registre unique du personnel est passible de **sanctions pénales**.

## Contenu

**Doivent figurer sur le registre**, dans l'ordre d'embauche : les noms, prénoms, nationalité, date de naissance, sexe, emploi et qualification, dates d'entrée et de sortie de l'établissement de tous les salariés occupés dans l'établissement à quelque titre que ce soit, même les travailleurs à domicile.

Attention, le registre doit aussi mentionner :

- lorsqu'une **autorisation d'embauche ou de licenciement** est requise, date de cette autorisation ou, à défaut, date de la demande d'autorisation ;
- Pour les **travailleurs étrangers** : le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Les copies de ces titres doivent être annexées au registre ;
- Pour les salariés **titulaires d'un contrat spécifique** (type contrat d'apprentissage) : le type du contrat doit être mentionné ;
- Pour les salariés sous contrat à **durée déterminée**, contrat de travail **temporaire**, contrat de travail à **temps partiel**, ou **mis à disposition** par un groupement d'employeurs : le registre doit porter mention de leur statut (ainsi que dénomination et adresse du groupement d'employeur, le cas échéant) ;
- Pour les **stagiaires** : les nom et prénoms du stagiaire, les dates de stage, les nom et prénoms du tuteur et le lieu de

présence du stagiaire doivent être inscrits dans une partie spécifique du registre.

- Une **copie des déclarations de détachement** doit être annexé au registre, en cas de détachement de personnel.

## Accessibilité / consultation

Toutes ces indications sont inscrites sur le registre **au moment de l'embauche**, puis éventuellement modifiées en fonction des événements postérieurs.

Le registre du personnel est tenu à la disposition :

- des **délégués du personnel** ;
- et des fonctionnaires et agents chargés de veiller à l'application du code du travail et du code de la sécurité sociale (**Inspection du travail / Urssaf**)

En outre, un extrait individuel du registre du personnel peut être remis au salarié immédiatement lors de son embauche, à titre d'attestation d'embauche.

## Conservation

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**.

En pratique, il est conseillé de les garder sans limitation de durée.

**Aucune forme particulière n'est imposée** pour la tenue du registre.

Ainsi, un **support informatique** est possible s'il offre des garanties de contrôle équivalentes au support papier, et dans ce cas aucune déclaration CNIL n'est requise lorsque le registre répond [aux conditions fixées par la Délibération CNIL n°2004-097 du 9 décembre 2004](#).

Nom et prénom du salarié	Date de naissance	Sexe	Nationalité	Type de titre de travail	N° du titre de travail	Emploi	Qualification	Date d'entrée	Date de sortie	Contrats particuliers :	Coordonnées de l'entreprise de travail temporaire / Dénomination et adresse du Groupement d'employeurs en cas de mise à disposition de personnel
Durand Pierre	15/15/1989	M	Française			Apprenti	Boulangier	01/09/2009		Contrat d'apprentissage	
Dupont Jean	01/01/1978	M	Française			Ouvrier	Boulangier Qualifié	01/03/2000			