Dernière mise à jour le 15 septembre 2025

Le Registre Unique du Personnel, obligation légale incontournable

Le registre unique du personnel constitue une obligation légale fondamentale pour tout employeur en France.

Le registre unique du personnel est un document obligatoire qui répertorie tous les salariés d'une entreprise dans l'ordre chronologique de leur embauche. Il doit être tenu à jour par l'employeur dès l'embauche du premier salarié, indépendamment de la taille de l'entreprise.

L'obligation de tenir un registre unique du personnel s'applique à tous les employeurs, quelle que soit la forme juridique de l'entreprise (SARL, SAS, association, etc.).

Chaque établissement de l'entreprise doit disposer de son propre registre.

Deux catégories d'employeurs sont exemptées de cette obligation : les particuliers employeurs et les associations utilisant le chèque emploi associatif.

Le registre doit inclure :

- Tous les salariés de l'entreprise ;
- Les travailleurs mis à disposition par des entreprises de travail temporaire ;
- Les travailleurs à domicile ;
- Les stagiaires (dans une section spécifique) ;
- Les personnes en service civique.

Le registre unique du personnel doit comporter les informations suivantes pour chaque salarié :

- Nom et prénoms ;
- Nationalité ;
- Date de naissance ;
- Sexe ;
- Emploi occupé ;
- Qualification ;
- Dates d'entrée et de sortie de l'établissement ;
- Type de contrat de travail (CDD, CDI, etc.).

Pour les travailleurs étrangers, des mentions supplémentaires sont requises, telles que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Aucun format spécifique n'est imposé pour le registre. Il peut être tenu sur support papier ou sous forme numérique, à condition que le format choisi offre des garanties de contrôle équivalentes au support papier.

Les informations doivent être inscrites de manière indélébile et chronologique. Toute modification ou suppression est interdite.

Les mentions portées sur le registre doivent être conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié ou le stagiaire a quitté l'établissement.

Le registre unique du personnel doit être tenu à disposition :

- Du Comité Social et Économique (CSE)
- Des agents de contrôle de l'inspection du travail

- Des fonctionnaires et agents chargés de veiller à l'application du Code du travail et du Code de la sécurité sociale.

Le non-respect des obligations liées au registre unique du personnel peut entraîner des sanctions sévères : amende de 750 € par salarié concerné, appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés par l'infraction. De plus, l'absence de mise à disposition du registre aux agents de contrôle peut être considérée comme un délit d'entrave, passible de sanctions plus lourdes.

Le registre unique du personnel est bien plus qu'une simple formalité administrative. C'est un outil essentiel de gestion et de transparence, permettant aux autorités compétentes de vérifier la conformité des pratiques de l'entreprise en matière d'emploi. Pour l'employeur, la tenue rigoureuse de ce registre est non seulement une obligation légale, mais aussi un moyen de démontrer sa bonne foi et sa conformité aux réglementations du travail en vigueur.

https://www.legisocial.fr/registres-obligatoires-entreprises/registre-unique-personnel.html »

Les documents et affichages obligatoires en matière de personnel

Les documents et affichages obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité