

LES REGISTRES OBLIGATOIRES À TENIR EN TANT QU'EMPLOYEUR

A partir de l'embauche du premier salarié, toute entreprise est soumise à une obligation de tenue de registres et documents en matière de gestion du personnel, d'hygiène de santé et de sécurité à la disposition de l'inspection du travail. Découvrez dès maintenant les principaux documents obligatoires.

LES DOCUMENTS ET REGISTRES OBLIGATOIRES A TENIR

Pour la gestion du personnel et selon le nombre d'employés, 7 registres sont obligatoires pour bien gérer les ressources humaines :

1. Le registre unique du personnel

Tout employeur de droit privé employant des salariés doit tenir un registre unique du personnel sous peine de sanctions pénales. Tous les salariés de l'entreprise doivent y figurer, quel que soit leur contrat ou leur statut. Le registre doit préciser la nature des contrats et comporter les informations suivantes inscrites de manière indélébile :

- Nom et prénom du salarié
- Nationalité
- Date de naissance
- Sexe
- Emploi occupé
- Date d'entrée, le cas échéant, date de sortie de l'établissement
- Date d'autorisation d'embauche (SI travailleur étranger) ou de licenciement (SI représentant du personnel).

Il doit également mentionner toutes les mutations opérées au sein de l'entreprise et doit être conservé pendant 5 ans, à compter de la date à laquelle les salariés qui y sont mentionnés, ont quitté l'entreprise.

2. Le double des bulletins de paye

L'entreprise doit conserver pendant 5 ans un double des bulletins de paye de ses collaborateurs (en version électronique ou papier).

3. Le Registre des délégués du personnel.

La loi impose à partir du moment où l'entreprise dispose d'une instance représentative du personnel (soit 11 salariés en effectif et à équivalent temps plein sur l'année N-1), la tenue d'un registre retranscrivant les demandes des représentants du personnel et les réponses de l'employeur. Voir fiche «Les Instances Représentatives du Personnel».

4. Le Registre des repos hebdomadaires non donnés collectivement

Pour l'entreprise attribuant des jours de repos par roulement (commerce, restauration notamment), un registre doit répertorier l'ensemble des salariés et les jours de repos attribués à chacun d'eux. Tout salarié bénéficiant d'un jour de repos hebdomadaire particulier doit y être inscrit dans les six jours suivants l'embauche.

5. Le Registre du travail par équipe

Lorsque les salariés de l'entreprise travaillent en horaire d'équipe (par relais, par roulement ou en équipes successives), l'employeur doit tenir un registre de la composition nominative de ces équipes et les horaires. Ce registre doit être tenu à jour.

6. Le Registre des chantiers temporaires

Ce registre doit être tenu à jour sous peine de sanctions pénales pour tout employeur sauf les entreprises agricoles et comporter la liste de tous les chantiers et lieux de travail temporaires des collaborateurs (ex : BTP, génie civile).

7. Le Registre des conventions de stage

Les entreprises qui accueillent des stagiaires doivent tenir à jour un registre des conventions de stage séparément du registre unique du personnel.

EN MATIERE D'HYGIENE, SANTE ET SECURITE ?

1. Document unique d'évaluation des risques professionnels

l'employeur doit lister les risques encourus pour chaque unité de travail (groupe de salariés exerçant une mission soumise aux mêmes risques):

- En les classant par ordre de gravité,
- En précisant le nombre de salariés exposés et la fréquence d'apparition du risque concerné.
- Il doit également recenser les moyens de prévention existants ou ceux à développer.
- ce document est à conserver sans limitation de durée.

2. Registre de sécurité : Ce registre contient

- les attestations, consignes et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de l'hygiène et de la sécurité au travail (les documents relatifs aux 2 derniers contrôles opérés doivent impérativement y figurer).
- Il doit également contenir les observations et mises en demeure émises par l'inspection du travail relativement aux questions d'hygiène, de sécurité, de médecine du travail et de prévention des risques.
- Il doit être conservé 5 ans.
- La non-teneur du registre est passible de sanctions pénales.

3. Registre du CHSCT (obligatoire pour tout établissement + de 50 salariés)

Ce document recense les avis du CHSCT sur les dangers graves et imminents existants dans l'entreprise, constatés par le CHSCT lui-même ou ayant été signalés par un salarié ayant éventuellement exercé son droit de retrait.

4. Registre des accidents du travail bénins

En cas d'accident du travail n'ayant pas entraîné d'arrêt de travail ni de traitement médical, l'employeur est autorisé à remplacer la déclaration d'accident de travail par une inscription au registre des accidents bénins. Ce registre est délivré par la CRAM à trois conditions :

- Disposer sur le site, d'un personnel médical, paramédical ou d'un secouriste dont la formation a été validée par la CRAM
- disposer d'un poste de secours d'urgence
- respecter ses obligations en matière de CHSCT.

L'accident doit :

- être inscrit au registre dans les 48 heures de sa survenance (hors dimanche et jours fériés),
- mentionner le nom de la victime, la date, lieu et circonstances de l'accident, ainsi qu'une description précise des blessures.
- il doit être contresigné par la victime.

5. Fiche médicale d'aptitude

Le médecin du travail établit lors de chaque visite périodique du salarié, une fiche médicale d'aptitude en double exemplaire dont un est transmis à l'employeur.

- L'employeur doit conserver ces fiches pour pouvoir les présenter à tout moment, sur leur demande, à l'inspecteur du travail et au médecin inspecteur du travail.

A RETENIR !

La tenue des registres dans l'entreprise peut apparaître comme une tracasserie administrative supplémentaire, mais elle a son utilité et permet la mise en œuvre de bonnes pratiques notamment dans le cadre du recrutement des collaborateurs ou dans le cadre de la prévention des risques professionnels. En second lieu elle permet d'éviter des sanctions pénales à l'employeur par la mise en conformité de l'entreprise dans ses obligations législatives pour la gestion du personnel.

Ces éléments ont un caractère strictement informatif. Elles n'ont aucun caractère exhaustif et ne peuvent en aucun cas être considérés comme constituant un avis juridique, une consultation, un conseil, un démarchage, une sollicitation ou une offre de services juridiques.

Compléments d'information = **Registre unique du personnel**

Document obligatoire tenu au siège des établissements où se trouve l'employeur ou son délégataire, quel que soit l'effectif de l'entreprise.

A titre dérogatoire, il peut être tenu sur un support de substitution, notamment informatique ayant le même objet dès lors que des garanties de contrôles identiques existent (il doit permettre d'obtenir sans difficulté d'utilisation, de compréhension et de risque d'altération toutes les mentions obligatoires), après consultation des représentants du personnel (DP, CHSCT) et envoi de cet avis à l'inspecteur du travail.

Les informations sont gardées pendant 5 ans à compter du départ du salarié

Mentions du registre :

- Dans l'ordre d'embauchage, informations sur toutes les personnes travaillant dans l'établissement, quelle que soit la nature du contrat, celles mises à disposition, les travailleurs intérimaires
- Mentions par salarié : nom, prénom, nationalité, date de naissance, le sexe, l'emploi et la qualification, la date d'entrée et de sortie, la date d'autorisation d'embauche ou de licenciement le cas échéant
- Pour les travailleurs étrangers : photocopie de titre autorisant à travailler
- Pour les intérimaires : mentionner « travailleur temporaire »
- Pour les CDD : mentionner « contrat à durée déterminée »
- Pour les salariés à temps partiel : mentionner « travailleur à temps partiel »
- Pour les apprentis et contrats de professionnalisation : mentionner « apprenti » ou « contrat de professionnalisation »

Liste de ce que vous devez obligatoirement mettre à disposition dans votre entreprise :

- affiche des consignes de sécurité en cas d'incendie en cas de manipulation de matières inflammables
- affiche des consignes générales de sécurité
- affiche des numéros de services d'urgence (médecin du travail, inspection du travail, services de secours d'urgence, ...)
- affiche de l'interdiction de fumer et emplacements fumeurs
- affiche de l'interdiction de vapoter
- tenue du Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels et affiche de l'avis relatif au DUER
- affiche des horaires collectifs de travail
- information sur les repos collectifs et l'ordre des départs en congés
- textes sur l'égalité de rémunération Hommes Femmes portés à la connaissance du personnel
- textes sur l'interdiction de la discrimination
- textes sur la lutte contre le harcèlement moral et sexuel
- un exemplaire des accords collectifs ou de la convention collective applicable ;
- un avis permettant d'indiquer la convention applicable et les modalités de consultation tenu à disposition
- tenue et mise à jour du Registre Unique du personnel
- tenue du registre médical (incluant notamment le registre des accidents bénins, les fiches médicales d'aptitude pour les salariés bénéficiant toujours d'un examen d'aptitude et les attestations de suivi des travailleurs
- double de chacun des bulletins de paie remis aux salariés, à conserver pendant 5 ans
- récépissé de déclaration préalable à la CNIL en cas de traitement automatisé de la paie
- registres d'hygiène et sécurité (document générique regroupant plusieurs registres ayant trait à l'hygiène et la sécurité dont le registre de sécurité) ;
- accusé de réception de la déclaration préalable à l'embauche ou toute autre preuve de cette déclaration

cpme71
SAÔNE-ET-LOIRE

31, rue Denon - 71100 Chalon-sur-Saône

03.85.42.96.44

administration@cpme-71.fr