

# 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.  
-> voir fiche conseil dédié au [DUERP \(Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels\)](#)

### 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.*

## FICHE(S) RECOMMANDÉE(S)

