

Registre du personnel obligatoire du CSE : guide complet



Chapitres Guide CSE

- [Création CSE](#)
- [Élection du CSE](#)
- [Formation CSE](#)
- [Représentant du personnel](#)
 - [Rôle et missions](#)
 - [Nouveau budget CSE](#)
 - [Réunion du CSE](#)
 - [Ordre du jour Réunion](#)
 - [Registre du personnel](#)
 - [Dissolution d'un CSE](#)
 - [Heures de délégation](#)
 - [Démission](#)
 - [Secrétaire](#)
 - [Suppléant](#)
 - [Trésorier](#)
 - [Délégué syndical \(DS\)](#)
 -

Les employeurs ont l'obligation légale de tenir un certain nombre de registres. Parmi eux le registre du personnel, **est obligatoire dès le 1^{er} salarié embauché**, peu importe l'effectif de l'entreprise.

Il permet de tenir à jour la liste des salariés et contient un certain nombre d'informations réglementaires à inscrire obligatoirement.

Un registre du personnel incomplet, ou pire, absent, est considéré comme une infraction qui peut être punie d'une sanction pénale.

Alors, **quelles sont les obligations légales** ? Quelles informations doit-il contenir ? Qui peut consulter le registre du personnel ? Comment bien l'élaborer et le tenir à jour ? Les réponses dans ce guide complet du registre unique du personnel.

Aperçu de la page

[Qu'est-ce qu'un registre du personnel ?](#)

[La législation sur le registre du personnel](#)

[Qu'y a-t-il dans le registre du personnel ?](#)

[Quels salariés ?](#)

[Quelles informations ?](#)

[Quelles sont les obligations d'affichage dans une entreprise ?](#)

[Quels documents peuvent contenir des éléments extraits des dossiers des salariés ?](#)

[Qui peut accéder au registre du personnel ?](#)

[Est-ce que le CSE peut y accéder ?](#)

[Est-ce que les salariés peuvent y accéder ?](#)

[Comment bien élaborer un registre du personnel ?](#)

[Comment bien l'élaborer ?](#)

[Comment le maintenir à jour ?](#)

[Exemples et prestataires proposant une solution de registre personnel](#)

[Exemples de registre du personnel et modèles téléchargeables](#)

[Les prestataires proposant une solution de registre personnel](#)

Qu'est-ce qu'un registre du personnel ?

Le registre unique du personnel est un registre obligatoire à tenir par l'employeur, quelle que soit la taille de son entreprise, à partir du premier salarié embauché.

À noter : Il y a deux exceptions à cette obligation :

-
- **les particuliers employeurs**, c'est-à-dire les personnes qui emploient un salarié à leur domicile privé ou à proximité de celui-ci (par exemple la garde d'enfant par une assistante maternelle).
- **les associations** qui utilisent le chèque emploi associatif pour l'embauche et la gestion de leur salarié ;

Le registre du personnel répond à des enjeux de transparence vis-à-vis des emplois dans chaque établissement de l'entreprise.

La tenue du registre du personnel est une obligation pour laquelle tout manquement est soumis à des sanctions pénales.

La législation sur le registre du personnel

Un registre unique du personnel, selon l'article du Code du Travail, est "tenu dans tout établissement où sont employés des salariés". L'article précise que l'inscription des noms et prénoms des salariés se fait par ordre chronologique des embauches et les mentions doivent être écrites de façon indélébile.

Important : C'est l'article [L1221-13](#) du Code du Travail qui définit l'obligation légale de tenue du registre du personnel.

Les autres mentions obligatoires à faire figurer dans le registre du personnel ont été définies par décret.

Le **Code du travail précise les obligations de mise à disposition du contenu du registre du personnel**, ainsi que le cas des salariés détachés, pour l'entreprise qui les accueille.

En cas de contrôle des agents de l'État, ou à la demande des représentants du personnel, le registre doit être présenté. S'il est inexistant, incomplet ou contient des erreurs une seule sanction, pénale, est appliquée : **une contravention allant de 750 € à 3 750 € par salarié concerné.**

En résumé : dans le registre du personnel l'oubli d'un salarié engendrera la même amende qu'un registre inexistant.

Qu'y a-t-il dans le registre du personnel ?

Important : le registre du personnel est obligatoire pour chaque établissement. Si l'entreprise dispose de plusieurs établissements, elle doit donc avoir autant de registre du personnel.

Quels salariés ?

Le registre du personnel doit comporter, obligatoirement, toutes les informations listées ci-après pour chacun des salariés, **peu importe la forme de leur contrat**, ainsi que les stagiaires et les personnes en service civique. Pour ces derniers, les informations doivent être inscrites dans une partie à part du registre du personnel.

Doivent également être consignés les salariés détachés par un prestataire de services, établi à l'étranger et le personnel intérimaire dans le registre du personnel.



Quelles informations ?

Les informations à faire figurer dans le registre unique du personnel sont :

-
- le nom et le prénom ;
- la nationalité ;
- la date de naissance ;
- le sexe ;

- l'emploi et la qualification ;
- la date d'entrée dans l'établissement ;
- si c'est applicable, la date de sortie de l'établissement ;
- pour les personnes pour lesquelles une autorisation d'embauche ou de licenciement est nécessaire, la date de l'autorisation ou de la demande d'autorisation ;
- pour les personnes à contrat à durée déterminée, la mention "contrat à durée déterminée" ; pour les personnes à temps partiel, la mention "salarié à temps partiel"
- pour les salariés temporaires, également appelés intérimaires, la mention "salarié temporaire" ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise d'intérim ;
- pour les personnes mises à disposition par un groupement d'employeurs, la mention "mis à disposition par un groupement d'employeurs" ainsi que le nom et l'adresse du groupement ;
- pour les alternants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, la mention "apprenti" ou "contrat de professionnalisation" ;
- pour les travailleurs étrangers non européens pour lesquels une autorisation de travail est obligatoire, le type et le numéro d'ordre du titre d'autorisation de travail ;
- pour des personnes mutées dans un autre établissement de la même entreprise, la mention du transfert de personnel par mutation.

Concernant les stagiaires, les informations indiquées doivent également contenir :

-
- les dates de début et de fin de stage ;
- le nom et le prénom du tuteur de stage ;
- le lieu de présence du stagiaire.

Les salaires n'ont pas à figurer dans le registre du personnel.

Certains documents doivent être annexés au registre du personnel, notamment :

-
- les déclarations de détachement pour les salariés détachés par un prestataire de services établi à l'étranger ;
- la copie des titres d'autorisation de travail pour les salariés étrangers hors union européenne.

Quelles sont les obligations d'affichage dans une entreprise ?

L'obligation d'affichage de l'employeur, selon la taille des effectifs de l'entreprise, est détaillée sur le [site officiel de l'administration française](#).

Elle concerne, pour toutes les entreprises :

- les coordonnées de l'inspecteur du travail compétent ;
- le service d'accueil téléphonique ;
- les coordonnées de la médecine du travail ;
- les consignes de sécurité, d'incendie et avertissement de zone de danger ;
- les jours et horaires de travail hebdomadaires et de repos collectifs ;
- l'interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux de l'entreprise ;

- le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER ou DUERP) ;
- les panneaux d'affichage syndical.

Pour les entreprises de plus de 50 salariés s'ajoutent les informations relatives à l'existence et au contenu de l'accord de participation.

Désormais certains documents ne sont plus concernés par une obligation d'affichage, mais peuvent être communiqués et mis à disposition par d'autres moyens garantissant un accès identique aux salariés. Il s'agit de :

-
- la référence de la convention collective ou des accords applicables à l'établissement ;
- les informations relatives à l'égalité professionnelle et salariale entre hommes et femmes ;
- les informations relatives aux congés payés, qui peuvent être consignées dans un registre des congés payés avec la période de prise des congés et l'ordre des départs en congés ;
- les dispositions pénales concernant le harcèlement moral et le harcèlement sexuel, et pour les entreprises de plus de 11 salariés les coordonnées du référent harcèlement sexuel ;
- les dispositions pénales relatives à la lutte contre la discrimination à l'embauche ;
- pour le travail temporaire, des informations nominatives indiquées dans les relevés de contrat de mission à pôle emploi et à la Direccte ;
- le registre du CSE pour les entreprises de plus de 11 salariés, qui contient les informations concernant les membres du CSE avec leurs coordonnées, ainsi que les notes écrites exposant leur demande et les réponses de l'employeur.

Enfin l'employeur a la possibilité de consigner d'autres informations dans des registres pour faciliter leur consultation et leur conservation :

- **le registre unique de sécurité** qui rassemble les documents de vérification et de contrôle imposés par la loi à l'employeur en matière de sécurité et de santé ;
- **le registre des accidents bénins** non déclarés qui peut être mis en place par l'employeur après accord de la caisse d'assurance maladie et remplace la déclaration des accidents n'entraînant ni arrêt de travail, ni soins médicaux ;
- **le registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement** qui recueille les alertes en matière de risques directs ou indirects sur la santé publique ou l'environnement de la part des élus du CSE ou des salariés.



Quels documents peuvent contenir des éléments extraits des dossiers des salariés ?

Le dossier du salarié peut être constitué par l'employeur pour permettre aux services des ressources humaines de l'entreprise de gérer le personnel.

Afin de **respecter les obligations relatives aux données personnelles et la vie privée**, le dossier du salarié ne peut contenir que des informations dont la collecte et le traitement sont nécessaires à la gestion du personnel.

Il peut s'agir :

-
- des informations relatives à l'identité du salarié ;
- des documents administratifs nécessaires à l'embauche, comme la Déclaration préalable à l'embauche, l'attestation de sécurité sociale, etc. ;
- des documents en rapport avec la vie professionnelle, tout au long de l'exécution de son contrat (contrat de travail, arrêt de travail, formations, entretiens annuels, etc.).

Certaines informations présentes dans le dossier des salariés vont pouvoir servir de base pour remplir les informations obligatoires dans le registre du personnel et la [Base de Données Économiques et Sociales](#) (BDES).

Si le registre du personnel doit permettre la transparence sur les emplois dans l'entreprise, la BDES compile les informations sur les grandes orientations économiques et sociales de l'entreprise. Elle doit obligatoirement, dans les entreprises de plus de 50 salariés, être mise à disposition des membres du CSE.

Elle contient différentes mentions obligatoires selon la taille de l'entreprise, notamment sur :

- **l'investissement social** (analyse de l'évolution des effectifs par âge, ancienneté, catégorie professionnelle, l'évolution de l'emploi des personnes handicapées, etc.)
- **l'investissement matériel et immatériel** (évolution des actifs nets, les dépenses de R&D, etc.)
- **l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**, (analyse de la situation par catégories professionnelles sur l'embauche, la formation, la rémunération, etc.)
- **les fonds propres, l'endettement et les impôts de l'entreprise ;**
- **la rémunération des salariés et des dirigeants ;**
- **la rémunération des actionnaires et de l'actionnariat salarié ;**
- **les activités sociales et culturelles ;**
- **les flux financiers à destination de l'entreprise**, les partenariats et les transferts commerciaux et financiers entre les entités d'un même groupe.

Ces informations sont obtenues par la compilation des données extraites des dossiers des salariés, mais restent des analyses anonymisées.

Qui peut accéder au registre du personnel ?

Est-ce que le CSE peut y accéder ?

Le Code du Travail ([article L1221-15](#)) précise l'obligation de tenir à disposition le registre unique du personnel du CSE et des agents de l'État chargés de l'application du Code du Travail et du Code de la Sécurité Sociale. Il s'agit, entre autres, de l'inspection du travail ainsi que des agents de l'Urssaf.

Le registre du personnel doit être présenté, sur leur demande, à l'ensemble des membres constituant le CSE. En cas de litige, les entrées et les sorties du personnel contenu dans le registre, peuvent être consultées par les élus.

Lors d'éventuels contrôles, les **agents de l'État doivent pouvoir disposer du registre du personnel** avec toutes les informations listées précédemment. Ils doivent également avoir une copie de l'ensemble des documents annexés obligatoires.

Dans le cas d'un chantier de travaux, **le registre du personnel de chantier**, et toutes les informations qui y sont contenues et annexées, doivent être disponibles à la consultation sur le lieu du chantier.

Est-ce que les salariés peuvent y accéder ?

En application du règlement européen général sur la **protection des données personnelles (RGPD)**, le salarié peut avoir accès au registre du personnel pour les informations qui le concernent uniquement. L'employeur doit donc lui mettre également à disposition ses informations s'il en fait la demande.

Besoin d'une formation ? Billetterie ? Compte rendu ?

Gratuit & Rapide

[Appel d'offres : Comparer 3 devis](#)

Comment bien élaborer un registre du personnel ?

Comment bien l'élaborer ?

Important : la législation n'impose aucune forme pour le registre unique du personnel. Ainsi il peut être tenu sous format papier ou numérique.

En version papier, il doit être indélébile et infalsifiable. Cela signifie qu'il faut utiliser une encre ineffaçable et que l'utilisation du blanco sur le registre du personnel est interdite. Il doit être constitué de pages reliées et numérotées qui ne peuvent pas être arrachées.

À noter : il est possible d'acheter un registre du personnel, conforme à toutes ces exigences pour remplir ensuite uniquement les informations identifiées à l'intérieur de chacun des salariés et autres personnes concernées.

Pour pouvoir dématérialiser le registre unique du personnel en version numérique, l'employeur doit d'abord consulter les représentants du personnel et fournir à [l'inspection du travail](#) la copie de l'avis rendu.

La version numérique doit respecter les mêmes règles que la version papier : **indélébile et infalsifiable**. Pour cela il est possible d'avoir une nouvelle version du document à chaque modification ainsi que la protection par un mot de passe ne donnant l'accès au contenu qu'à une seule personne.

Les informations sur chaque salarié doivent être **enregistrées par ordre de date d'embauche dans l'entreprise**. Cet ordre chronologique est primordial et peut également être l'objet de contrôles.

Dans le cas d'un départ du salarié de l'entreprise ses informations doivent être conservées dans le registre pendant au moins 5 ans après le départ du salarié.

Comment le maintenir à jour ?

Toutes les informations obligatoires mentionnées dans le registre unique du personnel sont d'abord consignées à l'embauche du salarié.

Puis le registre du personnel sera maintenu à jour, en ajoutant au fur et à mesure de leur survenance, toutes les informations relatives aux événements qui ont lieu après la date d'embauche. Il peut s'agir :

-
- du départ du salarié de l'entreprise ;
- de la mutation du salarié vers un autre établissement ;
- du changement de la nature de contrat du salarié qui induit des droits différents (passage d'un CDD à un CDI)
- du changement des conditions du salarié qui induit des modifications vis-à-vis de l'obligation de l'employeur d'annexer certains documents au registre (acquisition de la nationalité française pour un travailleur étranger hors UE).

En aucun cas les informations ultérieures ne doivent être effacées ou modifiées, puisque chaque mention inscrite dans le registre du personnel l'est de manière indélébile.

Concrètement cela signifie que lorsqu'un salarié passe d'un CDD à un CDI, au sein de l'entreprise, la fin de son CDD sera mentionné dans le registre et chacune des données du nouveau contrat fera l'objet de nouvelles mentions au sein du registre du personnel. **Le même salarié disposera ainsi de deux lignes dans le registre du personnel.**

Enfin il est **conseillé de dater chaque modification** pour répondre aux exigences de transparence de l'emploi auxquelles répond le registre du personnel.

Exemples et prestataires proposant une solution de registre personnel

Exemples de registre du personnel et modèles téléchargeables

Le registre du personnel peut être tenu en version papier ou en version numérique. Divers exemples de registre sont disponibles sur internet.

Dans le cas d'une version numérique, il est très aisé de trouver sur internet des **modèles de registre du personnel sous Excel**, comme [sur ce site](#), ou bien de registre du personnel PDF gratuit.

Les prestataires proposant une solution de registre personnel

Dans le cas d'une version papier, il est possible d'acheter un registre à remplir ensuite à la main. Plusieurs prestataires en proposent à la vente, comme le registre unique du personnel exacompta.

Pour une version numérique, les prestataires ou éditeurs de logiciels de gestion de la paie peuvent proposer des solutions sécurisées pour la réalisation du registre unique du personnel. Toutefois il faut être vigilant, car **les stagiaires non rémunérés ou les intérimaires n'existent pas dans les logiciels de paie** alors qu'ils doivent également figurer dans le registre du personnel.

De manière générale tous les éditeurs de logiciels RH ou cabinet d'externalisation RH peuvent proposer aujourd'hui **des solutions sécurisées pour la tenue du registre unique du personnel.**

Enfin des prestataires de services proposent spécifiquement l'externalisation de la gestion de vos registres obligatoires, tels que la BDES [ici](#)