
LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL : CONDITIONS ET SANCTIONS

Dernière mise à jour le 14 septembre 2021

La loi du 25 Juillet 1985 et le décret du 13 mars 1986 ont institué le registre unique du personnel. Il se substitue ainsi aux différents registres que l'employeur était contraint de mettre en place auparavant (registres des jeunes de moins de 18 ans, registres des entrées et sorties du personnel etc.). Ce registre permet de répertorier l'ensemble des informations relatives aux salariés.

Selon l'article L.1221-13 du Code du travail, la tenue du registre du personnel est obligatoire dans toutes les entreprises où sont employés des salariés.

1. LES EXIGENCES LIÉES AU REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

Selon l'article D. 1221-23 du Code du travail, le registre du personnel doit obligatoirement comporter certaines mentions :

- Nom ;
- Prénoms ;
- Sexe ;
- La nationalité ;
- L'emploi ;
- La qualification
- Date de naissance du salarié embauché ;
- Ainsi que les dates de son entrée et de sa sortie dans l'établissement ;
- Lorsqu'une autorisation d'embauche ou de licenciement est requise, la date de cette autorisation ou, à défaut, la date de la demande d'autorisation ;
- Pour les travailleurs étrangers assujettis à la possession d'un titre autorisant l'exercice d'une activité salariée, les types et numéros d'ordre du titre valant autorisation de travail ;

- Pour les travailleurs titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée, la mention « contrat à durée déterminée » ;
- Pour les salariés temporaires, la mention « salarié temporaire » ainsi que les nom et adresse de l'entreprise de travail temporaire ;
- Pour les travailleurs mis à disposition par un groupement d'employeurs, la mention « mis à disposition par un groupement d'employeurs » ainsi que les dénomination et adresse de ce dernier ;
- Pour les salariés à temps partiel, la mention « salarié à temps partiel » ;
- Pour les jeunes travailleurs titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, la mention « apprenti » ou « contrat de professionnalisation » ;

Pour le cas particulier des stagiaires, leurs nom et prénoms doivent être inscrit, dans l'ordre d'arrivée, dans une partie spécifique du registre.

L'article L.1221-13 du Code du travail exige que ces mentions doivent être inscrites « de façon indélébile » ce qui permet une protection renforcée des données personnelles des salariés.

Le comité social et économique, les fonctionnaires et les agents chargés de veiller à l'application du Code du travail et du Code de la sécurité sociale doivent être en mesure de consulter le registre unique du personnel à tout moment.

Enfin, l'article L. 1221-14 du Code du travail dispose que : "Il peut être dérogé à la tenue du registre unique du personnel, pour tenir compte du recours à d'autres moyens, notamment informatiques, dans les conditions prévues à l'article L. 8113-6". Dès lors, il est possible pour l'employeur de le tenir sur support informatique. Cependant, il doit garantir que le support choisi offre les mêmes garanties de contrôle que le support papier.

Lorsque le traitement des données nominatives est automatisé, il revient à l'employeur, en cas de contrôle de l'inspecteur du travail, de prouver par la production des récépissés qu'il a effectué les démarches préalables auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, sauf cas de dispense. Par ailleurs, les mentions obligatoires requises par l'article D. 1221-23 du Code du travail doivent également figurer sur le registre unique du personnel électronique (articles D. 8113-2 et D. 8113-3 du Code du travail).

2. LE DÉLAI DE CONSERVATION

Le registre doit être conservé pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le salarié ou le stagiaire quitte la société (selon l'article R. 1221-26 du Code du travail).

3. POSSIBILITÉ DE TENIR LE RUP SUR SUPPORT NUMÉRIQUE

Références légales : article L. 1221-14 et article L. 8113-6 du Code du travail.

Le RUP peut être tenu sur un support numérique du moment qu'il respecte les mêmes conditions que s'il était en version papier, c'est-à-dire durable et indélébile.

En ce sens, il convient de préciser que le RUP ne peut pas être modifié ultérieurement. Ainsi, en cas de modification, il suffit de rayer la mention et non de la supprimer.

Par conséquent, que le RUP soit sur support papier ou numérique, il faut absolument que les informations soient inscrites de manière indélébile, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas être effacées. En ce sens, il faut que le document numérique soit inaltérable, et que les informations inscrites sur le RUP ne puissent pas être modifiées ou supprimées ultérieurement.

4. LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL : SANCTIONS

L'article R. 1227-7 du Code du travail prévoit que l'absence de registre unique du personnel, ou l'omission d'un salarié sur ce registre constitue une contravention de 4e classe, punie d'une amende de 750 euros.

Ladite amende est également applicable dès lors que les dispositions des articles L. 1221-13, L. 1221-15, L. 1221-15-1, D. 1221-23 à R. 1221-26 du Code du travail ne sont pas respectées.

L'amende est appliquée autant de fois qu'il y a de personnes employées dans des conditions susceptibles d'être sanctionnées au titre de ces dispositions.

La loi du 11 mars 1997 a permis de faire évoluer la qualification de l'infraction du travail dissimulé. En effet, depuis son entrée en vigueur, l'absence de registre du personnel ou/et le défaut d'inscription d'un salarié sur le registre ne suffisent plus, à eux seuls, à être considérés comme un élément constitutif du délit de travail dissimulé. Cependant, ils peuvent permettre de caractériser l'élément intentionnel de cette infraction.