

DIFFÉRENTS REGISTRES

Parmi les obligations des employeurs figurent la tenue et la conservation de registres qui devront être présentés lors des contrôles éventuels des agents de l'URSSAF ou de l'Inspection du Travail.

Les particuliers occupant des employés de maison ou des assistantes maternelles sont dispensés de cette obligation.

REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

MENTIONS OBLIGATOIRES

Au moment de l'embauche d'un salarié, l'employeur est tenu d'inscrire sur le registre unique du personnel des informations concernant le nouvel arrivant dans l'entreprise :

- nom et prénoms du salarié ;
- nationalité ;
- date et lieu de naissance ;
- sexe ;
- emploi ;
- qualification ;
- date d'entrée dans l'établissement.

Si le salarié est étranger, il est obligatoire de préciser sur le registre :

- le type de permis de travail : autorisation provisoire de travail, carte de résident, carte de séjour temporaire mention «salarié» ;
- le numéro d'ordre du titre possédé.

Une copie du permis de travail doit être annexée au registre.

Les travailleurs à domicile doivent figurer sur ce même registre. En effet, la loi quinquennale sur l'emploi a supprimé le registre spécifique des travailleurs à domicile.

Loi n° 93-1313 du 20 décembre 1993

La mutation d'un salarié dans un autre établissement de la même entreprise doit également être mentionnée sur le registre.

Si le salarié est embauché sous contrat particulier, cette information est indiquée :

- contrat à durée déterminée ;
- contrat à temps partiel ;
- contrat d'intérim ou «travailleur temporaire» ;
- apprenti ;
- contrat de qualification ;
- contrat d'adaptation ;
- salarié mis à disposition.

LIEU DE L'OBLIGATION

Le registre unique du personnel doit être tenu dans chaque établissement et non au siège de la société si celle-ci en compte plusieurs.

La Cour de cassation a estimé qu'il fallait comprendre en tant qu'établissement, un lieu de travail où se trouvait l'employeur ou tout autre personne ayant délégation de pouvoir.

DESTINATAIRES

Le registre unique du personnel doit être mis à disposition :

- des délégués du personnel ;
- des inspecteurs du travail et autres agents chargés de veiller à l'application du droit du travail et de la législation relative à la Sécurité sociale.

SANCTIONS

La non tenue ou le refus de présentation du registre du personnel peut entraîner des poursuites pour délit de travail clandestin. Outre ces poursuites, toute infraction à ces dispositions est passible d'une amende de 4^e classe (**750 €** au plus). Cette amende est appliquée autant de fois qu'il y a de personnes irrégulièrement employées.

AUTRES REGISTRES

REGISTRE DES DELEGUES DU PERSONNEL

Il s'agit d'un recueil des demandes des délégués du personnel devant être remises à l'employeur, avant les réunions mensuelles, et des réponses de celui-ci.

Article L. 2315-12 du Code du travail

Ce registre est laissé en permanence à la disposition des délégués du personnel et de l'inspection du travail. Les salariés peuvent y avoir accès un jour ouvrable par quinzaine et hors du temps de travail.

La non tenue de ce registre peut être sanctionnée par un emprisonnement de **1 an** et/ou une amende de **3 750 €**.

Suppression du livre de paie

L'obligation de tenir un livre de paie, registre des mentions portées sur les bulletins de paie, a été supprimée par la loi n° 98-546 du 2 juillet 1998.

Registre de l'Inspection du Travail ou des mises en demeure

Les employeurs doivent tenir et conserver, au moins **5 ans**, un registre sur lequel l'inspecteur du travail inscrit les observations et mises en demeure qu'il peut faire en matière d'hygiène, sécurité, médecine du travail ou prévention des risques.

Ce registre doit être tenu à disposition de l'inspecteur du travail et des membres du CHSCT, ou, à défaut, des délégués du personnel, sous peine d'une contravention de **5^e classe (1 500 € d'amende)**.

Il est toléré par l'administration d'utiliser ce même registre pour y inscrire les observations et avis du CHSCT.

Toutefois, cette tolérance ne doit pas être mise en oeuvre dans les grandes entreprises, ni dans les établissements à hauts risques.

REGISTRE DES ACCIDENTS BENINS

Le registre des accidents bénins comporte la mention :

- de l'identité de la victime de chaque accident ;
- la date de celui-ci ;
- le lieu ;
- les circonstances détaillées de l'incident ;
- le nom des témoins éventuels ;
- la dénomination des tiers ayant contribué à l'accident.

Article L. 441-1 du Code de la Sécurité sociale

Il doit être laissé à disposition :

- des agents de contrôle des organismes de Sécurité sociale ;
- de l'inspection du travail ;
- du CHSCT ou, à défaut, des délégués du personnel ;
- des victimes des accidents mentionnés au registre ;
- du médecin du travail.

À la fin de chaque année, le registre est envoyé à la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.

REGISTRE DU CHSCT

Les représentants du personnel au CHSCT conservent sur un registre spécifique l'indication des dangers graves et imminents dans l'entreprise.

Ce registre peut être celui des mises en demeure, destiné notamment à l'inspection du travail, dans les entreprises de moins de **50** salariés non assujettis à l'obligation de CHSCT.

Le registre du CHSCT indique notamment :

- le ou les postes de travail concernés ;
- la nature du danger et sa cause ;
- le nom du ou des salariés exposés.

Il doit être conservé dans le bureau du chef d'établissement ou d'une personne désignée à cet effet par le CHSCT.

REGISTRE DES CONTROLES TECHNIQUES DE SECURITE

Il s'agit de conserver une trace écrite :

- des résultats des exercices, essais et vérifications techniques de sécurité ;
- de l'identité de l'organisme chargé du contrôle ;
- de l'identité de la personne physique qui a effectué les essais et vérifications.

Ce document doit être tenu à la disposition :

- des membres du CHSCT ;
- du médecin du travail ;
- des agents des services de prévention des organismes de Sécurité sociale ;
- des organismes professionnels d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, constitués dans les branches professionnelles.

Les renseignements ainsi consignés doivent être conservés pendant au moins **5 ans**.

L'absence de registre peut être sanctionnée par une contravention de **5^e** classe, soit **1 500 €** d'amende, portée à **3 000 €** en cas de récidive.

REGISTRE DES CHANTIERS TEMPORAIRES

L'employeur est tenu de conserver une liste des chantiers et autres lieux de travail à caractère temporaire.

Article R. 8113-1 du Code du travail

Ce document est mis à la disposition de l'Inspection du travail, sous peine d'une contravention de **5^e** classe, soit **1 500 €** d'amende. Il est conservé au siège de l'entreprise.

REGISTRE DES CAUTIONNEMENTS

Il s'agit d'un document mentionnant les sommes et les titres versés par les salariés à l'employeur, à titre de cautionnement. Il précise le libellé, la nature, la valeur nominale des sommes concernées et est signé par les salariés concernés.

Ce registre spécifique est tenu à la disposition de l'Inspecteur du travail.

L'absence de registre peut être sanctionnée par une amende de **1 500 €**, amende de **5^e** classe.

REGISTRE DU REPOS HEBDOMADAIRE

Dans les entreprises pratiquant le repos hebdomadaire par roulement, il doit être tenu un registre du repos hebdomadaire précisant :

- le nom des salariés ne bénéficiant pas du jour de repos hebdomadaire collectif ;
- le(s) jour(s) ou, éventuellement, les fractions de journée choisis pour le repos hebdomadaire.

Le registre doit être laissé à la disposition des salariés et de l'Inspection du travail, sous peine d'une amende de **1 500 €**, appliquée autant de fois qu'il y a de salariés irrégulièrement employés (contravention de **5^e** classe).

JOURNAUX POST-PAIE

Il est d'usage dans les entreprises d'éditer les journaux post-paie, qui permettent un traitement rapide des tâches à accomplir après la paie et surtout la vérification des différentes sommes (positives ou négatives) imputées sur les salaires, et ceci par catégorie. Tous les progiciels de paie sont prévus pour éditer les informations qui sont selon le cas nominatives ou globalisées.

JOURNAUX HORS CHARGES

Matricule	Non - Prénom	Nombre	Taux	Montant

On peut aussi trouver ce type de journal, comprenant les informations du mois en cours ainsi que les informations cumulées sur la période de l'exercice. Il concerne toutes les rubriques de paie qu'il est nécessaire d'analyser :

- heures supplémentaires ;
- indemnités journalières de Sécurité sociale ;
- primes et gratifications ;
- congés payés ;
- absences ;
- saisies-arrêts ;
- acomptes, ...

JOURNAUX DE CHARGES

Ces documents permettent de remplir les bordereaux récapitulatifs de cotisations. Ils sont rarement nominatifs et peuvent se présenter sous cette forme :

Exemple

URSSAF.

Rubrique	Brut	Base	Taux	Montant	Effectif	Cumuls
Maladie Vieillesse CSG CRDS ...						

DOSSIERS DU PERSONNEL

Le dossier du personnel n'est pas obligatoire du point de vue de l'administration, mais il donne à l'employeur le déroulement complet de la vie du salarié pendant sa présence dans l'entreprise.

Si aucune obligation n'existe en la matière, il est toutefois indispensable de conserver des traces des événements touchant la vie professionnelle des salariés. Certaines recherches seront ainsi plus aisées.

Par contre, la loi Informatique et Libertés impose certaines conditions à la conservation d'informations sur le personnel. Une déclaration contenant la description des fichiers est obligatoire avant l'utilisation d'un nouveau progiciel.

Loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978

INFORMATIONS RELATIVES A L'IDENTITE DU SALARIE

Il est nécessaire pour tout employeur de connaître les coordonnées exactes des salariés. En effet, ce manquement pourrait l'empêcher de remplir ces obligations :

- inscription sur les listes d'électeurs, dans le cadre d'élections professionnelles ;
- envoi du bulletin de paie ;
- convocation à un entretien, en vue d'une sanction ou d'un licenciement.

Il est possible d'insérer au contrat de travail une clause par laquelle le salarié s'engage à faire connaître, sans délai, toute modification intervenant dans son état civil, sa situation de famille, son adresse, sa situation militaire.

Informations indispensables

Doivent être mentionnés pour chaque salarié :

- nom, prénom, nom d'usage ;
- adresse légale ;
- date de naissance et nationalité ;
- numéro de Sécurité sociale ;
- titre de séjour et autorisation de travail du salarié étranger ;
- avis du médecin du travail sur l'aptitude au travail.

L'employeur peut demander au nouvel embauché :

- l'état signalétique de situation militaire ;
- le/les certificat(s) de travail des employeurs précédents.

Les salariés ne sont cependant pas tenus de fournir ces documents.

Autres documents

Certaines informations sont liées aux régimes de prévoyance ou de mutualisation en vigueur dans l'entreprise. Le salarié peut être tenu de délivrer :

- fiche familiale ou individuelle d'état civil ;
- numéro d'inscription à une autre caisse de retraite ;
- pour les régimes de prévoyance, la liste des bénéficiaires du capital-décès.

SUIVI DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Cumul d'activités

En cas d'embauche, surtout dans le cas d'un contrat de travail à temps partiel, il peut être utile de demander au salarié une attestation sur laquelle il confirme être libre de tout engagement.

L'employeur peut inscrire dans un contrat de travail une clause d'exclusivité qui le garantit contre un éventuel cumul d'emplois qu'il ne souhaiterait pas.

☞ Un salarié occupant plusieurs emplois n'est pas tenu de transmettre aux autres employeurs le détail de ses rémunérations. Dans ce cas, les bases de cotisations sont calculées au prorata temporis, comme pour un temps partiel, et non au prorata de la rémunération.

Droits à l'assurance vieillesse

La mise à la retraite d'un salarié par l'employeur suppose que le salarié :

- ait atteint l'âge légal ou conventionnel ;
- ait acquis le nombre de trimestres requis pour bénéficier de la retraite au taux plein.

Les organismes de Sécurité sociale ne transmettent ces informations qu'au salarié. L'employeur peut demander au salarié les relevés de la Sécurité sociale. Mais celui-ci n'est pas tenu de lui donner.

SUIVI DE CARRIERE

Le dossier du personnel doit contenir les éléments importants de la carrière du salarié.

Embauche

Tous les documents liés à l'embauche :

- description du poste ;
- lettre de candidature et CV ;
- contrat de travail et/ou lettre d'embauche.

Casier judiciaire

La loi ne contraint pas l'employeur à vérifier les antécédents judiciaires d'un candidat. Sauf fonctions particulières, le salarié n'est pas tenu de fournir ces informations.

Le législateur est intervenu pour préciser que dans certaines professions, l'employeur était tenu de vérifier les antécédents des salariés qu'il embauchait :

- surveillance ;
- gardiennage ;
- transfert de fonds.

Le nouvel embauché doit fournir un extrait n° 3 du casier judiciaire.

Loi n° 83-629 du 12 juillet 1983, complétée par le décret n° 86-1058 du 26 septembre 1986

Diplômes

L'employeur peut demander une copie des diplômes inscrits sur le CV. Dans le cas de déclarations inexactes, l'employeur peut évoquer le manque de loyauté pour engager une procédure de licenciement.

Tests d'embauche et analyses graphologiques

La loi n° 92-1446 du 31 décembre 1992 a pour objectif d'éviter les ingérences dans la vie privée des salariés, qui pourraient intervenir par le biais des tests, analyses graphologiques, ...

Trois obligations s'imposent :

- pertinence ;
- transparence ;
- confidentialité.

Il en est de même pour les questionnaires d'embauche.

MODIFICATIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL

La loi quinquennale pour l'emploi du 20 décembre 1993 oblige l'employeur qui prend l'initiative de modifier le contrat de travail d'un salarié de manière substantielle pour des raisons économiques à lui faire une notification par écrit. Le salarié dispose d'un délai de **1** mois pour refuser.

Les pièces figurent au dossier du personnel :

- lettre de notification ;
- lettre de refus du salarié, le cas échéant ;
- avenants au contrat signés par le salarié.

Accident de travail - Maladie

Il convient à l'employeur de garder les pièces justificatives suivantes pour éviter tout contentieux :

- déclarations d'accidents ;
- arrêts de travail et prolongations ;
- courriers : Sécurité sociale, prévoyance, médecin du travail ;
- registre des accidents bénins ;
- rapports d'experts (contre-visite) ;
- justificatifs de maintien de salaire partiel ou total ;
- avis d'aptitudes des médecins du travail.

Grossesse

Une fois l'état de grossesse déclaré à l'employeur, ce dernier peut être tenu d'envisager des changements de conditions d'emploi de la salariée concernée. Il doit donc conserver :

- les feuilles du carnet de maternité (date présumée de l'accouchement) ;
- le congé pathologique ;
- les lettres d'affectation temporaire, ...

Sanctions disciplinaires

Le pouvoir disciplinaire fait partie intégrante des prérogatives de tout employeur dans l'entreprise. Le Code du Travail a néanmoins défini les limites de ce droit.

L'employeur peut garder une trace des sanctions sous réserve d'une loi d'amnistie. Sauf ce cas particulier, il est indispensable de garder une trace de ces événements en vue d'un licenciement. Il convient donc de garder :

- la/les lettre(s) simple(s) d'avertissement ;
- la/les lettre(s) de réponse du salarié ;
- les lettres de convocation à un entretien et de notification de sanction.

La prescription en la matière est de **2** mois à partir du jour où l'employeur a eu connaissance du fait générateur, sauf si ce fait a donné lieu à des poursuites pénales.

RESTRICTIONS DES INFORMATIONS DU DOSSIER

Mentions discriminatoires

Le Code du travail interdit toute sanction ou tout licenciement d'un salarié en raison de :

- son origine ;
- son sexe ;
- ses mœurs ;
- sa situation familiale ;
- son appartenance à une ethnie, à une nationalité, à une race ; ...
- ses opinions politiques ;
- ses activités syndicales ou mutualistes ;
- ses convictions religieuses ;
- son état de santé ou handicap, sauf inaptitude constatée par le médecin de travail.

Contrôle de la CNIL

La loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 exige de tout employeur qui met en place un fichier informatique pour le traitement de la gestion du personnel, de faire une déclaration préalable auprès de la CNIL.

Les personnes concernées doivent être informées :

- du caractère obligatoire ou facultatif des réponses ;
- des conséquences d'un défaut de réponse ;
- de l'existence d'un droit d'accès aux informations et de rectification.

En cas de non-respect de ces formalités, des sanctions pénales sont prévues par la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978.

CONSERVATION DES DOSSIERS

Aucun texte de loi ne prévoit de délai pour la conservation des dossiers du personnel. L'employeur doit donc se référer aux différents délais de prescription qui s'imposent à celui-ci :

- **5** ans pour les salaires ;
- **30** ans pour les sommes ayant le caractère de dommages-intérêts.

Les caisses de retraite complémentaire peuvent exiger de l'employeur qu'il apporte aux anciens salariés tous les justificatifs nécessaires pour la liquidation de leurs droits.