

EMPLOYEUR



Infos agriculteurs

LE REGISTRE DU PERSONNEL

(01-2022 – Simone Ansquer,
Conseillère Ressources Humaines)

Contexte

Tout employeur doit tenir plusieurs registres qui doivent être tenus à la disposition de l'inspection du travail, notamment un registre du personnel par établissement et dès l'embauche du premier salarié (ou dès l'arrivée d'un stagiaire). L'absence de registre, l'absence de mise à jour ou l'oubli de mentions obligatoires peuvent entraîner jusqu'à 750 € d'amende par salarié concerné.

Que doit-on inscrire sur le registre du personnel ?

L'employeur doit inscrire les informations suivantes dans l'ordre chronologique des embauches :

- Identification du salarié : nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité
- Carrière : emplois, qualifications, date d'entrée et de sortie de l'entreprise
- Type de contrat : CDI, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrat d'insertion professionnelle, CDD, mise à disposition par un groupement d'employeurs ou par une entreprise de travail temporaire
- Pour les travailleurs étrangers : type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail
- Pour les stagiaires : nom et prénoms, dates de début et de fin du stage, nom et prénoms du tuteur, lieu de présence du stagiaire, sont à indiquer dans une partie spécifique
- Pour les salariés à temps partiel : mention « salarié à temps partiel »
- Pour les salariés dont l'autorisation d'embauche ou de licenciement est requise : date de cette autorisation ou la date de la demande d'autorisation.

Si une même personne est embauchée avec des contrats successifs, il est nécessaire, pour chaque contrat, d'indiquer, sur une nouvelle ligne du registre, la date d'entrée et de sortie correspondantes.

Le registre du personnel peut être réalisé sur quel support ?

Un support papier (Possibilité d'acheter en librairie spécialisée un carnet ou de faire soit même son cahier avec les informations explicitées au-dessus). Ce registre peut être tenu sur support numérique après consultation du comité social et économique (CSE). Ce peut-être un fichier excel par exemple.

À noter : les mentions portées sur le registre unique du personnel doivent être conservées pendant 5 ans à partir du départ du salarié ou du stagiaire de l'établissement.

Un exemple de registre du personnel :

<u>REGISTRE DU PERSONNEL</u>										
Nom de l'employeur :										
Adresse :										
Tél :										
Ordre d'embauche	NOM	Prénoms	Nationalité	Sexe	Date de naissance	Emploi	Coefficient	Date d'embauche	Date de sortie	Nature du contrat de travail

Contact : Simone Ansquer, Conseillère Ressources Humaines à la Chambre Régionale d'Agriculture de Bretagne, simone.ansquer@bretagne.chambagri.fr