

---

# REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

---

Aperçu Légisocial

REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL  
Dépôt légal : Août 2020  
NetLEGIS  
26, rue de Londres 75009 PARIS  
SAS au capital de 50.000€  
RCS Paris B 532 792 439  
TVA FR77 532792439  
[www.legisocial.fr](http://www.legisocial.fr) - [contact@legisocial.fr](mailto:contact@legisocial.fr)

ISBN : 978-2-490597-32-1



REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

Période d'utilisation du

legisocial

---

# REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

---

Aperçu LégiSocial

## DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES

En cas d'établissements distincts au sein de l'entreprise, chaque établissement doit avoir son propre registre du personnel.

L'employeur doit obligatoirement y inscrire les informations suivantes **dans l'ordre des embauches**, concernant chaque salarié :

- Identification du salarié : nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité ;

Pour les travailleurs étrangers assujettis à la possession d'un titre autorisant l'exercice d'une activité salariée, il faut indiquer le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Une copie du titre doit être annexée au registre du personnel.

De même, les entreprises françaises, qui accueillent des salariés détachés doivent annexer une copie de chaque déclaration préalable au détachement au registre.

- Carrière : emploi, qualification, date d'entrée et de sortie de l'entreprise ;
- Type de contrat : CDI, CDD, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrat aidé, travailleur temporaire, temps partiel, travailleur à domicile, salarié mis à disposition par un groupement d'employeur, salarié transféré dans un autre établissement, salarié détaché.

Pour les travailleurs titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée, porter la mention : « contrat à durée déterminée ».

Pour les salariés temporaires, porter la mention : « salarié temporaire » et préciser le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire.

Pour les travailleurs mis à disposition par un groupement d'employeurs, porter la mention : « mis à disposition par un groupement d'employeurs » et préciser le nom et l'adresse du groupement.

Pour les salariés à temps partiel, porter la mention : « salarié à temps partiel ».

Pour les jeunes travailleurs titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, porter la mention : « apprenti » ou « contrat de professionnalisation ».

- Lorsqu'une autorisation d'embauche ou de licenciement est nécessaire, il faut également indiquer à quelle date elle a été obtenue ou, à défaut demandée.

Le personnel doit être inscrit sur le registre **par ordre chronologique** des embauches et **de façon indélébile**.

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

Les mentions relatives à des événements postérieurs à l'embauche doivent être portées sur le registre au moment où ceux-ci surviennent.

Les mentions portées sur le registre unique du personnel doivent être conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement. Attention, en pratique : les caisses de retraite imposent une durée de conservation de 10 ans.

Articles L 1221-13 à L 1221-15-1, D 1221-23 à D 1221-27 du Code du Travail

## Salariés

p.01 à p.33

Entreprise (Raison sociale) : .....

Établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone :

Fax :

E-mail : .....

Chef d'entreprise (Nom / Prénom) : .....

Stagiaires  
et personnes  
volontaires  
en service civique

p.35 à p.45

Matricule ..... Nom .....  
 Date de naissance       Sexe  Prénoms .....  
 Nationalité .....

**SALARIÉS ÉTRANGERS**

Nature et N° d'ordre du titre de séjour du salarié étranger <sup>(1)</sup> .....  
 Date de délivrance du titre de séjour       Date de validité du titre de séjour

Emploi ..... Qualification .....  
 Date d'embauche       Type de contrat <sup>(2)</sup> .....  
 Nom et adresse de l'entreprise de travail temporaire ou du groupement d'employeurs .....

Date d'autorisation administrative d'embauche <sup>(3)</sup>       Date d'autorisation administrative de licenciement ou de rupture conventionnelle <sup>(4)</sup>        
 Événements postérieurs à l'embauche ..... Date de sortie

Matricule ..... Nom .....  
 Date de naissance       Sexe  Prénoms .....  
 Nationalité .....

**SALARIÉS ÉTRANGERS**

Nature et N° d'ordre du titre de séjour du salarié étranger <sup>(1)</sup> .....  
 Date de délivrance du titre de séjour       Date de validité du titre de séjour

Emploi ..... Qualification .....  
 Date d'embauche       Type de contrat <sup>(2)</sup> .....  
 Nom et adresse de l'entreprise de travail temporaire ou du groupement d'employeurs .....

Date d'autorisation administrative d'embauche <sup>(3)</sup>       Date d'autorisation administrative de licenciement ou de rupture conventionnelle <sup>(4)</sup>        
 Événements postérieurs à l'embauche ..... Date de sortie

Matricule ..... Nom .....  
 Date de naissance       Sexe  Prénoms .....  
 Nationalité .....

**SALARIÉS ÉTRANGERS**

Nature et N° d'ordre du titre de séjour du salarié étranger <sup>(1)</sup> .....  
 Date de délivrance du titre de séjour       Date de validité du titre de séjour

Emploi ..... Qualification .....  
 Date d'embauche       Type de contrat <sup>(2)</sup> .....  
 Nom et adresse de l'entreprise de travail temporaire ou du groupement d'employeurs .....

Date d'autorisation administrative d'embauche <sup>(3)</sup>       Date d'autorisation administrative de licenciement ou de rupture conventionnelle <sup>(4)</sup>        
 Événements postérieurs à l'embauche ..... Date de sortie

Matricule ..... Nom .....  
 Date de naissance       Sexe  Prénoms .....  
 Nationalité .....

**SALARIÉS ÉTRANGERS**

Nature et N° d'ordre du titre de séjour du salarié étranger <sup>(1)</sup> .....  
 Date de délivrance du titre de séjour       Date de validité du titre de séjour

Emploi ..... Qualification .....  
 Date d'embauche       Type de contrat <sup>(2)</sup> .....  
 Nom et adresse de l'entreprise de travail temporaire ou du groupement d'employeurs .....

Date d'autorisation administrative d'embauche <sup>(3)</sup>       Date d'autorisation administrative de licenciement ou de rupture conventionnelle <sup>(4)</sup>        
 Événements postérieurs à l'embauche ..... Date de sortie

Matricule ..... Nom .....  
 Date de naissance       Sexe  Prénoms .....  
 Nationalité .....

**SALARIÉS ÉTRANGERS**

Nature et N° d'ordre du titre de séjour du salarié étranger <sup>(1)</sup> .....  
 Date de délivrance du titre de séjour       Date de validité du titre de séjour

Emploi ..... Qualification .....  
 Date d'embauche       Type de contrat <sup>(2)</sup> .....  
 Nom et adresse de l'entreprise de travail temporaire ou du groupement d'employeurs .....

Date d'autorisation administrative d'embauche <sup>(3)</sup>       Date d'autorisation administrative de licenciement ou de rupture conventionnelle <sup>(4)</sup>        
 Événements postérieurs à l'embauche ..... Date de sortie

Matricule ..... Nom .....  
 Date de naissance       Sexe  Prénoms .....  
 Nationalité .....

**SALARIÉS ÉTRANGERS**

Nature et N° d'ordre du titre de séjour du salarié étranger <sup>(1)</sup> .....  
 Date de délivrance du titre de séjour       Date de validité du titre de séjour

Emploi ..... Qualification .....  
 Date d'embauche       Type de contrat <sup>(2)</sup> .....  
 Nom et adresse de l'entreprise de travail temporaire ou du groupement d'employeurs .....

Date d'autorisation administrative d'embauche <sup>(3)</sup>       Date d'autorisation administrative de licenciement ou de rupture conventionnelle <sup>(4)</sup>        
 Événements postérieurs à l'embauche ..... Date de sortie

(1) Annexer au registre la copie du titre de séjour portant autorisation de travail et la copie de la déclaration de détachement si le salarié est détaché de l'étranger.

(2) Indiquer le type de contrat de travail : CDI, CDD, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrat aidé, travailleur temporaire, salarié transféré dans un autre établissement, salarié détaché, salarié à temps partiel, travailleur à domicile.

(3) Concerner les mineurs ou les étrangers introduits en France. Indiquer la date d'autorisation ou, à défaut, la date de demande d'autorisation.

(4) Concerner les salariés protégés.

## Stagiaires et personnes volontaires en service civique

Entreprise (Raison sociale) : .....

Établissement : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone :

Fax :

E-mail : .....

.....

Chef d'entreprise (Nom / Prénom) : .....

### DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES

Les nom et prénoms des stagiaires et des personnes volontaires en service civique accueillis dans l'établissement doivent être inscrits **dans l'ordre d'arrivée, dans une partie spécifique** du registre unique du personnel spécifique (pour ne pas les confondre avec les salariés), **de manière indélébile**.

Pour les stagiaires, doivent également être mentionnés :

- Les dates de début et de fin du stage ;
- Les nom et prénoms du tuteur ;
- Le lieu de présence du stagiaire.

Les mentions relatives à des événements postérieurs à l'arrivée du stagiaire doivent être portées sur le registre au moment où ceux-ci surviennent.

Les mentions portées sur le registre unique du personnel doivent être conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le stagiaire a quitté l'établissement.

Articles L 1221-13 à L 1221-15-1, D 1221-23 à D 1221-27 du Code du Travail

## PERSONNES VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE

Nom .....

Prénoms .....

Date d'arrivée         Date de départ

## STAGIAIRES

Matricule .....

Nom .....

Prénoms .....

Date de début du stage         Nom et prénom du tuteur .....

Date de fin du stage         .....

Lieu d'exécution du stage .....

Évènements postérieurs à l'arrivée du stagiaire .....

## PERSONNES VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE

Nom .....

Prénoms .....

Date d'arrivée         Date de départ

## STAGIAIRES

Matricule .....

Nom .....

Prénoms .....

Date de début du stage         Nom et prénom du tuteur .....

Date de fin du stage         .....

Lieu d'exécution du stage .....

Évènements postérieurs à l'arrivée du stagiaire .....

## PERSONNES VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE

Nom .....

Prénoms .....

Date d'arrivée         Date de départ

## STAGIAIRES

Matricule .....

Nom .....

Prénoms .....

Date de début du stage         Nom et prénom du tuteur .....

Date de fin du stage         .....

Lieu d'exécution du stage .....

Évènements postérieurs à l'arrivée du stagiaire .....

## PERSONNES VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE

Nom .....

Prénoms .....

Date d'arrivée         Date de départ

## STAGIAIRES

Matricule .....

Nom .....

Prénoms .....

Date de début du stage         Nom et prénom du tuteur .....

Date de fin du stage         .....

Lieu d'exécution du stage .....

Évènements postérieurs à l'arrivée du stagiaire .....

## PERSONNES VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE

Nom .....

Prénoms .....

Date d'arrivée         Date de départ

## STAGIAIRES

Matricule .....

Nom .....

Prénoms .....

Date de début du stage         Nom et prénom du tuteur .....

Date de fin du stage         .....

Lieu d'exécution du stage .....

Évènements postérieurs à l'arrivée du stagiaire .....

## PERSONNES VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE

Nom .....

Prénoms .....

Date d'arrivée         Date de départ

## STAGIAIRES

Matricule .....

Nom .....

Prénoms .....

Date de début du stage         Nom et prénom du tuteur .....

Date de fin du stage         .....

Lieu d'exécution du stage .....

Évènements postérieurs à l'arrivée du stagiaire .....

## PERSONNES VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE

Nom .....

Prénoms .....

Date d'arrivée         Date de départ

## STAGIAIRES

Matricule .....

Nom .....

Prénoms .....

Date de début du stage         Nom et prénom du tuteur .....

Date de fin du stage         .....

Lieu d'exécution du stage .....

Évènements postérieurs à l'arrivée du stagiaire .....

## PERSONNES VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE

Nom .....

Prénoms .....

Date d'arrivée         Date de départ

## STAGIAIRES

Matricule .....

Nom .....

Prénoms .....

Date de début du stage         Nom et prénom du tuteur .....

Date de fin du stage         .....

Lieu d'exécution du stage .....

Évènements postérieurs à l'arrivée du stagiaire .....

Aperçu LégiSocial