

Registre Unique du Personnel

PRÉAMBULE LÉGAL

Conformément aux articles **L. 1221-13 à L. 1221-16** du Code du travail, ce Registre Unique du Personnel (RUP) constitue un **document obligatoire** tenu dans chaque établissement employant des salariés. Il enregistre de manière **indélébile et chronologique** les données identitaires et professionnelles de tout salarié, stagiaire, apprenti, ou travailleur temporaire occupé par l'établissement.

Obligations légales

- **Obligation de tenue** : À partir du 1er salarié embauché
- **Informations obligatoires** : Voir sections détaillées ci-après
- **Ordre chronologique** : Strict respect ordre d'arrivée des salariés
- **Conservation** : 5 ans après départ du salarié (articles L. 1221-16 C.trav.)
- **Confidentialité** : Accès restreint (CSE, inspection du travail, autorités)
- **Format** : Papier ou dématérialisé (traçabilité numérique garantie)
- **Sanction** : Absence/incomplétude = amende + poursuites pénales (délict d'entrave)

Personnes concernées

Le registre s'applique à **tous les salariés**, sans exception :

- Salariés en CDI (temps plein/partiel)
- Salariés en CDD (tous contrats < 2 ans)
- Apprentis et alternants
- Stagiaires de formation professionnelle
- Agents en contrat de travail temporaire

PARTIE I : STRUCTURE ET ARCHITECTURE DU REGISTRE

1. Identification de l'établissement

Chaque registre doit débuter par les informations d'identification de l'établissement concerné :

Élément	Détail	Exemple
Raison sociale	Nom officiel de l'entreprise	Exemple Agro S.A.R.L.
Numéro SIRET	Identifiant unique établissement	123 456 789 00045
Code APE/NAF	Secteur d'activité (nomenclature)	1013A (Transformation viande)
Adresse de l'établissement	Lieu de travail complet	12 rue des Champs, 44000 Nantes
Numéro téléphone	Pour inspection du travail	02 XX XX XX XX
E-mail contact RH	Responsable ressources humaines	rh@exempleagro.fr
Responsable établissement	Nom + fonction	M. Pierre Chaussée, Directeur
Date ouverture registre	Première utilisation	01 janvier 2025
Date mise à jour	Dernière modification	01 décembre 2025

Exemple bloc identification :

REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL – ÉTABLISSEMENT

Entreprise : Exemple Agro S.A.R.L.
 SIRET : 123 456 789 00045
 Code APE : 1013A (Transformation viande)
 Adresse : 12 rue des Champs, 44000 Nantes
 Tél : 02 XX XX XX XX | Email : rh@exempleagro.fr
 Directeur établissement : M. Pierre Chaussée
 Date ouverture registre : 01/01/2025
 Dernière mise à jour : 01/12/2025

PARTIE II : MENTIONS OBLIGATOIRES PAR SALARIÉ

Chaque salarié occupé par l'établissement doit faire l'objet d'une **fiche identité complète** contenant les mentions ci-après, dans l'ordre d'embauche :

A. Données d'identification du salarié

Mention	Détail	Exemple	Obligatoire
Nom	Nom de famille officiel	DUPONT	✓
Prénoms	Prénoms complets	Jean-Claude	✓
Date de naissance	Format DD/MM/YYYY	15/03/1988	✓
Sexe	M ou F	M	✓
Nationalité	Pays origine	Française	✓
Numéro Sécu social	13 chiffres	1 88 03 44 000 123	✓

Table 1: Données d'identification obligatoires

Remarques importantes :

- **Nationalité** : Obligatoire même pour ressortissants UE (traçabilité légale)
- **Numéro Sécu** : À vérifier lors embauche (document officiel)
- **Précision des noms/prénoms** : Doit correspondre **exactement** carte d'identité/passeport

B. Données professionnelles d'embauche

Mention	Détail	Exemple	Obligatoire
Date d'entrée	Jour embauche officiel	01/10/2024	✓
Type de contrat	CDI / CDD / Apprenti / Stagiaire	CDI	✓
Durée contrat	Pour CDD (ex: 6 mois)	6 mois	Si applicable
Emploi / Poste	Intitulé poste occupé	Responsable production	✓
Qualification	Niveau diplôme / coefficient	Bac+2 / Coefficient 250	✓
Classification	Niveau emploi convention coll.	Niveau III / ETAM	✓
Temps de travail	Temps plein / partiel + heures/sem	Temps plein 35 h/semaine	✓
Salaire de base	Montant brut mensuel initial	2 200 € brut/mois	✓

Table 2: Données professionnelles d'embauche

C. Statut particulier (le cas échéant)

Pour certains salariés, des **mentions supplémentaires** sont obligatoires :

Salariés en CDD

- Date début contrat
- Date fin contrat (ou durée)
- Motif du CDD (remplacement, surcharge, saisonnier, etc.)

Exemple : « CDD 6 mois (remplacement congé maternité Mme Lefevre) : 01/10/2024 – 31/03/2025 »

Apprentis

- Qualification préparée
- Centre de formation (CFA)
- Dates périodes école/entreprise
- Maître d'apprentissage (tuteur)

Exemple : « Apprenti – Bac Pro Transformation produits carnés – CFA Loire Valley – Maître d'apprentissage : M. Mercier »

Stagiaires

- Établissement scolaire/formation
- Durée stage
- Tuteur pédagogique
- Gratification versée (le cas échéant)

Exemple : « Stagiaire – École Ingénieurs Agro 2025 – Stage 6 semaines (octobre 2025) – Gratification 800 €/mois »

Salariés étrangers (hors UE)

- Numéro titre de séjour
- Période validité titre
- Type titre (salarié, visiteur, etc.)

Exemple : « Titre de séjour n°AB123456, valide jusqu'au 15/12/2026 »

PARTIE III : MODIFICATIONS POSTÉRIEURES À L'EMBAUCHE

Le registre doit être **mis à jour continuellement** lors de tout changement affectant le salarié.
Chaque modification est **datée et authentifiée**.

A. Changements de poste / promotions

- **Date du changement** (J/M/A)
- **Ancien poste** (rappel court)
- **Nouveau poste** (intitulé exact)
- **Nouvelle qualification / coefficient**
- **Nouveau salaire** (si augmentation)
- **Signature responsable RH** + tampon établissement

Exemple d'enregistrement :

15/11/2024 – CHANGEMENT DE POSTE

- *Ancien poste : Opérateur production chaîne 1*
- *Nouveau poste : Chef d'équipe production chaîne 1*
- *Qualification : Titre V / Coefficient 260*
- *Nouveau salaire : 2 550 € brut/mois*
- *Signature RH : Mme Sophie Martin _____*

B. Modification horaires de travail

- **Date modification**
- **Ancien régime** (35 h/semaine, temps partiel 20 h, décalé, nuit)
- **Nouveau régime** avec justification
- **Horaires précis** si temps partiel
- **Raison modification** (demande salarié, réorganisation, etc.)

Exemple :

20/08/2024 – MODIFICATION HORAIRES DE TRAVAIL

- *Ancien régime : Temps plein 35 h/semaine (lun-ven 8h-17h)*
- *Nouveau régime : Temps partiel 28 h/semaine*
- *Horaires : Lun-jeu 8h-17h, fermeture vendredi*
- *Raison : Accord écrit salarié (demande de congé PEEP)*
- *Signature RH : Mme Sophie Martin _____*

C. Période d'essai

À l'embauche initiale, préciser clairement :

Élément	Détail à documenter
Durée d'essai	Selon type contrat (CDI : 2-3 mois typo.; CDD : 1 jour/sem trav.)

Terme d'essai	Date d'expiration (ex : 30/12/2024)
Confirmation/Rupture	À noter lors du terme : ✓ Confirmé ou X Rupture essai
Motif rupture (si appl.)	Raison fin d'essai (inadaptation, faute, inaptitude)

Table 3: Suivi période d'essai dans registre

Exemple d'enregistrement :

PÉRIODE D'ESSAI

- *Durée : 3 mois (CDI)*
- *Début essai : 01/10/2024*
- *Terme essai : 30/12/2024*
- *Statut à terme : ✓ CONFIRMÉ au CDI (10/01/2025)*
- *Signature RH : Mme Sophie Martin _____*

D. Congés et absences

Le registre doit consigner les **congés significatifs** et absences longues :

- **Congés payés annuels** : Nombre jours acquis + jours restants à fin année
- **Congés maternité/paternité** : Dates précises + retour travail
- **Congés parentaux** : Durée, type (PEEP, parental)
- **Congés maladie longue durée** : Dates maladie prolongée (> 30 jours)
- **Congés sabbatiques** : Si contrat accepte
- **Absences disciplinaires** : Date + raison

Exemple d'enregistrement :

CONGÉS & ABSENCES 2025

- *Congés acquis : 25 jours (CDI 25 j/an)*
- *Congés utilisés au 01/12/2025 : 12 jours*
- *Solde restant : 13 jours (à valider fin année)*
- *Congés particuliers : Maternité du 15/03/2025 au 15/06/2025 (retour 16/06/2025)*
- *Signature responsable paie : _____*

E. Formations suivies

Enregistrer les formations professionnelles obligatoires ou certifiantes :

Type formation	Dates	Durée	Certificat obtenu
Formation HACCP	15/02/2025	8 heures	Attestation RNCP
Formation SST (Sauvetage)	10/05/2025	2 jours	Certificat valide 3 ans
Formation hygiène alimentaire	20/01/2025	4 heures	Attestation présence

Table 4: Formations suivies

F. Accidents du travail et incidents

Enregistrer tout accident du travail ou incident grave :

Date	Type	Description succincte	Arrêt travail
12/07/2024	Accident travail	Coupure main (lame production)	Oui, 10 jours (AT déclaré)
25/09/2024	Incident grave	Chute sol glissant stockage	Non, soins premiers secours

Table 5: Suivi accidents et incidents

G. Date de départ du salarié

Lors du départ définitif (démission, licenciement, fin contrat, retraite) :

Mention	Détail
Date de départ	Format J/M/YYYY (ex : 31/12/2024)
Motif départ	Démission / Licenciement / Fin CDD / Retraite / Rupture essai
Solde de tout compte signé	Oui/Non (date signature)
Attestation Pôle emploi remise	Oui/Non (date)
Certificat de travail remis	Oui/Non (date)
Signature responsable RH	_____ (date)

Table 6: Enregistrement départ salarié

Exemple d'enregistrement complet de départ :

DÉPART SALARIÉ

- *Date de départ : 31/12/2024*
- *Motif : Fin CDD (remplacement matériel absent)*
- *Solde de tout compte : Signé 31/12/2024*
- *Attestation Pôle emploi : Remise 31/12/2024*
- *Certificat de travail : Remise 31/12/2024*
- *Mention de conservation : Archivé 5 ans minimum*
- *Signature directeur : _____*

PARTIE IV : DONNÉES COMPLÉMENTAIRES (RECOMMANDÉES)

Sans être **obligatoires au sens strict**, les données suivantes facilitent la gestion administrative et SST :

A. Coordonnées personnelles du salarié

Pour communications importantes (conгés, sinistres) :

Élément	Exemple
Adresse postale complète	25 rue du Faubourg, 44000 Nantes
Téléphone personnel	06 XX XX XX XX
Email personnel	j.dupont@email.com
Personne à contacter en cas d'urgence	Mme Claire Dupont (épouse) – 06 XX XX XX XX

Table 7: Coordonnées personnelles (recommandé)

B. Informations santé & sécurité

Suivant le Règlement (CE) n°852/2004 (hygiène alimentaire) et code du travail SST :

- **Date visite médicale d'embauche** : Obligatoire avant 1er jour travail
- **Aptitude médicale** : Apte / Apte avec restrictions / Inapte
- **Restrictions de poste** (le cas échéant) : Ex. « Pas de manutention charges > 20 kg »
- **Dernier suivi médecin du travail** : Date dernière visite annuelle
- **Vaccinations obligatoires** : Registre vaccins (hépatite A/B agroalimentaire, DTP)
- **Allergies alimentaires / intolérances** : Déclaration salarié (ex. arachides, gluten)
- **Signalement problème SST** : Date de tout signalement au CSE/représentants

Exemple bloc santé-sécurité :

DONNÉES SANTÉ & SÉCURITÉ

- *Visite embauche : 30/09/2024 (Apte)*
- *Dernière visite médicale : 15/06/2025 (Apte)*
- *Prochaine visite : 15/06/2026*
- *Restrictions de poste : Aucune*
- *Vaccins à jour : Hépatite A/B, DTP*
- *Allergie déclarée : Cacahuètes (interdiction accès zone traitement fruits secs)*
- *Signature médecin travail : _____*

C. Qualifications et habilitations spéciales

Pour certains postes/zones réglementées :

- **Habilitation électrique** : Numéro habilitation, date validité
- **Certificat CACES (chariot élévateur, gerbeur)** : Numéro, date renouvellement

- **Licence manutention** : Si applicable
- **Aptitude zones réfrigérées** : Visite médicale spécifique froid
- **Formation allergènes** : Attestation suivie
- **HACCP / Hygiène alimentaire** : Certificat, organisme, date expiration

Exemple :

HABILITATIONS & QUALIFICATIONS SPÉCIALES

- *CACES 1 (chariot ≤ 3 t) : Numéro F-001234, valide jusqu'au 30/12/2026*
- *Formation allergènes : Attestation MSA 15/02/2025*
- *HACCP certification : Diplôme RNCP du 20/01/2023 (valide 5 ans)*
- *Signature responsable : _____*

PARTIE V : MENTIONS LÉGALES À AFFICHER AVEC LE REGISTRE

Le registre doit être **accompagné de notices d'information** pour les salariés et représentants du personnel :

A. Affichage obligatoire

Un **formulaire visible en zone commune** (panneau affichage, RH) informant :

REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

(Art. L. 1221-13 à L. 1221-16 Code du travail)

INFORMATIONS LÉGALES

1. DROIT D'ACCÈS

- Tout salarié peut consulter les informations le concernant
- Demande RH : délai 5 jours ouvrés
- CSE a accès complet au registre
- Inspection du travail peut exiger présentation

2. CONFIDENTIALITÉ

- Données personnelles protégées (CNIL)
- Accès restreint aux parties concernées
- Durée conservation : 5 ans post-départ

3. OBLIGATION EMPLOYEUR

- Tenue registre rigoureuse et indélébile
- Mise à jour continue
- Conservation sécurisée
- Présentation contrôle autorités

4. SANCTION EN CAS D'INFRACTION

- Absence registre = amende + poursuites pénales
- Incomplétude détectée = entrave flagrante
- Destruction données non autorisée = responsabilité

5. CONTACT – DROITS DU SALARIÉ

- RH : rh@exempleagro.fr ou 02 XX XX XX XX
 - Inspection travail (DREETS) : [contact régional]
 - CSE : [dénomination, coordonnées]
-

B. Droit d'accès salarié

Tout salarié peut demander accès aux mentions le concernant dans les **5 jours ouvrés** suivant sa demande écrite.

Modèle demande d'accès (à l'intention des salariés) :

Objet : Demande d'accès au registre du personnel

À l'attention de [Responsable RH]

Je soussigné(e) [Nom, Prénom], employé(e) en tant que [Poste]
depuis [Date embauche], demande accès à mes données figurant
au registre unique du personnel.

Je demande un entretien dans les 5 jours ouvrés suivant cette
demande pour consulter le registre.

Cordialement,

[Signature salarié] Date : _____

PARTIE VI : MODÈLE COMPLET FICHE SALARIÉ

À titre d'exemple, voici une **fiche salarié type complète** dans le registre :

FICHE SALARIÉ – REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL		
N° fiche	001	
DONNÉES D'IDENTIFICATION		
Nom	MERCIER	
Prénoms	Jean-Pierre	
Date de naissance	12/05/1992	
Sexe	M	
Nationalité	Française	
Numéro Sécu social	1 92 05 44 000 287	
DONNÉES PROFESSIONNELLES		
Date d'entrée	01/10/2024	
Type de contrat	CDI	
Durée période d'essai	3 mois (term. : 30/12/2024 – CONFIRMÉ)	
Emploi / Poste	Chef d'équipe production chaîne 1	
Qualification	Bac+2 Génie biologique	
Classification	ETAM Niveau IV	
Temps de travail	Temps plein 35 h/semaine (8h–17h, lun–ven)	
Salaire de base	2 400 € brut/mois	
{\textbf{DONNÉES SANTÉ}}		SÉCURITÉ}}
Visite embauche	30/09/2024 – Apte (Dr Fabre)	
Suivi annuel	15/06/2025 – Apte	
Vaccins	À jour (Hépatite A/B, DTP)	

Restrictions médicales	Aucune	
FORMATIONS OBLIGATOIRES		
HACCP alimentaire	15/02/2025 – 8 heures (RNCP validé)	
SST (premiers secours)	10/05/2025 – 2 jours (certificat valide 3 ans)	
Hygiène alimentaire	20/01/2025 – 4 heures	
ACCIDENTS / INCIDENTS		
Incident 1	12/07/2024 – Coupure légère main / Premiers secours / Retour travail jour même	
CONGÉS		
Congés acquis (année)	25 jours	
Congés pris 2025	12 jours	
Solde restant	13 jours	
MODIFICATIONS DE POSTE		
Changement 1	15/11/2024 – Ancien : Opérateur chaîne 1 → Nouveau : Chef d'équipe (salaire 2 400 €)	
{\textbf{SIGNATURE}}		AUTHENTIFICATION}}
Responsable RH	Mme Sophie Martin _____ Date : 01/12/2025	
Visa directeur	M. Pierre Chaussée _____ Date : 01/12/2025	

Table 8: Exemple fiche salarié complète registre

PARTIE VII : TENUE DU REGISTRE – RECOMMANDATIONS PRATIQUES

A. Format et support

Option 1 : Registre papier

- **Cahier relié** avec pages numérotées (minimum 50 pages)
- **Stylo indélébile** (noir ou bleu)
- **Pas de blanc correcteur** (toute erreur = rature signée datée)
- **Tampon établissement** + signature RH sur chaque page
- **Classement chronologique strict** (fiches dans ordre d'arrivée)
- **Conservation sécurisée** (classeur fermé à clé)

Option 2 : Registre dématérialisé (Excel, logiciel RH)

- **Sauvegarde quotidienne** (cloud sécurisé ou disque dur)
- **Traçabilité modifications** (logs horodatés, identifiant utilisateur)
- **Accès restreint** (mot de passe, droits par profil)
- **Export PDF horodaté** des fiches actualisées
- **Archivage légal** (5 ans mini sur serveur sécurisé + copies papier annuelles)

Remarque : Format dématérialisé recommandé pour agroalimentaire (traçabilité, conformité réglementation santé-sécurité alimentaire)

B. Mise à jour continue – Calendrier préconisé

Événement	Délai mise à jour	Responsable
Embauche nouveau salarié	Jour embauche	RH
Changement poste / promotion	Jour entrée en vigueur	RH + direction
Modification horaires / contrat	Jour modification	RH
Départ salarié	Jour du départ	RH
Formation suivie	Fin formation (3 jours max)	RH
Accident du travail	Jour signalement AT	SST/RH
Congés maternité/paternité	Début congé	RH
Visite médicale annuelle	Jour retour visite	RH + médecine travail

Table 9: Calendrier mise à jour registre

C. Contrôle de conformité – Audit interne

Chaque trimestre, le responsable RH doit vérifier :

- ✓ Tous les salariés en poste sont-ils enregistrés ?
- ✓ Les fiches sont-elles complètes (données obligatoires tous présentes) ?
- ✓ L'ordre chronologique embauche est-il respecté ?
- ✓ Les modifications récentes sont-elles à jour ?
- ✓ Les departures passées sont-elles archivées 5 ans ?
- ✓ Aucune donnée personnelle n'a-t-elle été perdue/altérée ?
- ✓ L'accès est-il sécurisé (papier = armoire fermée, numérique = mot de passe) ?
- ✓ Les signatures/tampons sont-ils présents et lisibles ?

Audit trimestriel : Fiche de contrôle à conserver au dossier RH.

PARTIE VIII : CONSERVATION & ARCHIVAGE

A. Durée de conservation

Selon article **L. 1221-16** du Code du travail :

- **Pendant la présence du salarié** : Registre tenu complètement à jour
- **Après départ** : Conservé **5 ans minimum** à compter date départ
- **Recommandation** : Conservation 10 ans (facilite litiges prud'homaux tardifs)

Exemple calcul :

Salarié départ : 31/12/2024

Début conservation : 01/01/2025

Fin conservation minimum : 31/12/2029 (5 ans)

Recommandé : Conservation jusqu'à 31/12/2034 (10 ans)

B. Support archivage

Format papier :

- Classeur fermé à clé, lieu sécurisé
- À l'abri humidité, poussière, chaleur
- Copie renforcée des fiches importantes

Format numérique :

- Serveur sécurisé entreprise ou cloud agréé (ISO 27001)
- Backup quotidien + copie annuelle externe
- Accès restreint (RH + direction)
- Destruction sécurisée après 5 ans (certificat destruction)

PARTIE IX : CONTACTS & RESSOURCES

Autorités de contrôle

Organisme	Fonction	Contact
Inspection du travail (DREETS)	Vérification tenue registre	www.dreets.gouv.fr
CSE (Comité Social Économique)	Accès, consultation régulière	[Désignation interne]
CNIL	Protection données personnelles	www.cnil.fr – Tel : 01 53 73 22 22
Médecin du travail	Suivi santé-sécurité salariés	[Coordonnées contrat SMA]

Table 10: Contacts autorités et organismes

Références légales

1. **Articles L. 1221-13 à L. 1221-16** – Code du travail (France)
2. **Décret n°99-1251 du 27/12/1999** – Durée conservation 5 ans
3. **Loi « Informatique et Libertés »** – Protection données (CNIL)
4. **Règlement (CE) n°852/2004** – Hygiène alimentaire (agroalimentaire)
5. **Article D4711-3** – Code du travail SST (documents conservation)
6. **Convention collective applicable** – Secteur agroalimentaire (ex. IDCC 2396)

PARTIE X : MODÈLE RÉSUMÉ – CHECKLIST CONFORMITÉ

Avant chaque inspection du travail ou audit, vérifier :

Point de conformité	OK ?	Remarques
Registre existe et est à jour	<input type="checkbox"/>	
Ordre chronologique embauche respecté	<input type="checkbox"/>	
Tous salariés en poste sont enregistrés	<input type="checkbox"/>	
Données obligatoires toutes présentes	<input type="checkbox"/>	Nom, prénom, date naiss., emploi, date entrée
Pas d'effacement/blanc correcteur	<input type="checkbox"/>	Erreurs = ratures signées datées
Signatures/tampons présents	<input type="checkbox"/>	RH + direction visibles
Modifications datées et documentées	<input type="checkbox"/>	Changement poste, congé, départ
Format sécurisé (papier ou numérique)	<input type="checkbox"/>	Armoire fermée ou accès mot passe
Copies anciennes salariés archivées 5 ans	<input type="checkbox"/>	
CSE a accès consulter	<input type="checkbox"/>	Représentants bien informés

Table 11: Checklist conformité – Avant contrôle

VALIDATION & SIGNATURE REGISTRE
--

Ce registre est conforme à la **réglementation française en vigueur** (Code du travail, RGPD/CNIL) et aux obligations **hygiène et sécurité alimentaire** (agroalimentaire).

Rôle	Nom	Signature	Date
Responsable RH	Mme Sophie Martin	_____	01/12/2025
Directeur établissement	M. Pierre Chaussée	_____	01/12/2025
Représentant CSE (le cas échéant)	[Nom]	_____	_____