

REGISTRES OBLIGATOIRES

Toute entreprise qui emploie des salariés doit détenir plusieurs registres et respecter les mentions obligatoires, les mises à jour, la conservation et la communication aux destinataires prévus par les textes (notamment l'inspection du travail). L'entreprise s'expose à des sanctions en cas de manquement.

Registres obligatoires dans l'entreprise dès le 1^{er} salarié

TYPE DE REGISTRE	CONTENU
Registre unique du personnel	<ul style="list-style-type: none">☑ Informations inscrites (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.☑ 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☑ Pour les salariés à temps partiel : mention « salarié à temps partiel » <p>Ce registre peut être tenu sur support numérique après consultation du comité social et économique (CSE). 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.</p>
Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	Le DUERP liste les risques professionnels encourus par les travailleurs et les actions de prévention et de protection qui sont menées dans l'entreprise.
Registres de sécurité	<p>Registre de sécurité incendie Indique la conduite à tenir en cas d'incendie / évacuation (règles de sécurité incendie et recensement du matériel de lutte contre l'incendie dans l'établissement).</p> <p>Registre des vérifications électriques Contient les résultats des vérifications électriques, justifications des travaux et modifications effectuées. Les rapports établis par un organisme accrédité sont annexés à ce registre.</p>

Registres obligatoires dans les entreprises de +11 salariés (avec un CSE)

TYPE DE REGISTRE	CONTENU
Registres du comité social et économique (CSE)	Registre des questions-réponses obligatoire dans les entreprises de moins de 50 salariés où est mis en place un CSE. Ce registre contient les demandes écrites des membres du CSE et les réponses motivées de l'employeur. Il est tenu à la disposition des salariés, de l'inspection du travail et du CSE.
Registre des dangers graves et imminents	En présence d'un danger grave et imminent, le CSE indique sur ce registre le poste de travail concerné par la cause, la nature du danger constaté et le nom des travailleurs exposés.
Registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement	Recueillir (date et signature) les alertes du comité social et économique (CSE) et des salariés, qui constatent directement ou indirectement qu'il existe un risque grave pour la santé publique ou l'environnement (en précisant les produits utilisés par l'établissement). L'employeur examine la situation avec le représentant du personnel qui lui a transmis l'alerte. Puis informe des suites qu'il entend donner à cette alerte. Une dénonciation calomnieuse peut être puni de 5 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Registres à mettre en place dans certaines conditions

TYPE DE REGISTRE	CONTENU
Registre des accidents bénins non déclarés	<p>Dans les entreprises où un CSE existe et avec la présence permanente d'un médecin, d'un infirmier et de l'existence d'un poste de secours. Remplace la déclaration des accidents n'entraînant ni arrêt de travail, ni soins médicaux. Ce registre n'est pas obligatoire. Mais lorsqu'il est mis en place dans l'entreprise, l'employeur doit informer la caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (Carsat). Les informations qui concernent l'exposition aux facteurs de pénibilité doivent y figurer en annexe. Elles sont évaluées selon les critères du compte professionnel de prévention (C2P).</p>
Registres spécifiques à la durée du travail	<p>Registre spécial du repos hebdomadaire Lorsque le repos hebdomadaire n'est pas donné toute la journée du dimanche, un registre mentionne le nom des salariés soumis à ce régime particulier de repos. Il précise le jour de repos hebdomadaire de chaque salarié. Le registre est tenu à la disposition de l'inspection du travail et communiqué aux salariés qui en font la demande.</p> <p>Registre ou tableau organisant le travail en équipe En cas d'organisation du travail par relais, par roulement ou par équipes successives, la composition nominative de chaque équipe (dont personnel intérimaire) est indiquée soit par un tableau affiché dans les mêmes conditions que l'horaire, soit par un registre.</p>
Registre des travailleurs à domicile	<p>Lorsqu'un employeur a recours à un travailleur à domicile*, il doit établir un bulletin / carnet. Des informations figurent sur ce bulletin lors de la remise des travaux à exécuter au domicile et lors de la livraison des travaux par le salarié. L'employeur tient une comptabilité séparée des matières premières / fournitures destinées au travailleur à domicile.</p> <p><i>*Statut particulier. Un employeur (donneur d'ouvrage) peut faire réaliser certains travaux en dehors de son entreprise par un ou plusieurs travailleurs à domicile (salarié(s)). Il peut s'agir d'un travail manuel (couture par exemple) ou intellectuel (traduction par exemple). Le salarié en télétravail ou le salarié du particulier employeur n'est pas un travailleur à domicile.</i></p>

Note : Les observations et mises en demeure notifiées par l'inspection du travail n'ont plus à figurer sur un registre spécial. Elles doivent simplement être conservées par l'employeur (article L.4711-2 du Code du travail).

Source : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F1784>