

Le Bulletin

des Ressources Humaines

LA POSTE 

année	service	téléphone	document
2002	doigrh/rpgl	01 44121800 01 44121805	RH 18 <u>permanent</u>

circulaire du 26 février 2002

Le registre unique du personnel

Références : art. L. 620-3, R 620-3 , R 632-1, R 632-2 et D 620.3 du Code du travail
Application : néant

La présente circulaire a pour objet de définir les règles en matière de registre unique du personnel.

Ce document obligatoire doit être mis à la disposition de toute autorité administrative chargée d'un contrôle sur place et sur pièces.

Cette circulaire concerne uniquement les salariés de droit privé employés à La Poste.

annot. GM	fiche tech.	classement	recueil	diffusion interne à La Poste B
12-2002		PX	PX1	

sommaire

	Pages
1. Obligation de tenue du registre unique du personnel	201
11. Principe	201
12. Champ d'application	201
13. Support du registre unique du personnel	201
2. Contenu du registre unique du personnel	202
21. Mentions générales	202
22. Mentions spécifiques	202
3. Modalités pratiques et techniques du registre unique du personnel	203
31. Lieu de tenue du registre	203
32. Modalités d'édition	203
4. Sanctions	203
5. Dispositif de contrôle interne : risques majeurs	203

1. Obligation de tenue du registre unique du personnel

11. Principe

Selon les termes de l'article L 620-3 du Code du travail, les employeurs, quel que soit l'effectif de l'entreprise, doivent tenir à jour un registre du personnel sur lequel doivent figurer tous les salariés occupés par l'établissement au titre d'un contrat de travail. L'inscription sur le registre du personnel se fait dans l'ordre d'embauchage.

Le registre du personnel est tenu à la disposition de toute autorité administrative chargée d'un éventuel contrôle. Il est produit conformément aux prescriptions des § 2 et 3.

Il fait notamment partie de la liste des documents demandés par les inspecteurs du recouvrement lors d'un contrôle URSSAF. Dans le cas où ce document ne peut leur être présenté, une présomption de travail dissimulé est signalée à l'inspection du travail.

12. Champ d'application

La Poste, entrant dans le champ d'application de ce dispositif, est tenue de disposer et de tenir à jour un tel document.

Les indications relatives à l'embauche (cf. § 2) doivent être portées sur ce registre au moment même de l'embauche. Les mentions relatives aux événements postérieurs (modification d'état civil, évolution de la situation contractuelle, suspension, cessation de contrat, ...) doivent être portées au fur et à mesure de leur survenance.

13. Support du registre unique du personnel

La tenue du registre du personnel peut être effectuée sur support informatique, à condition que des garanties de contrôle et d'inviolabilité équivalentes à la tenue sur support papier soient maintenues. À La Poste, l'édition de ce document se fait à partir des fichiers de gestion paie ALPE-GEPA, et selon les modalités définies au § 32.

2. Contenu du registre unique du personnel (Code du travail : art R 620-3)

21. Mentions générales

Le registre du personnel comprend les mentions obligatoires relatives au contrat, dans l'ordre d'embauchage des salariés, ainsi que les noms, prénoms, nationalité, date de naissance, sexe, emploi, qualification, dates d'entrée et de sortie des effectifs de La Poste.

Ces mentions doivent être conservées sur le registre pendant 5 ans à compter de la date de départ du salarié concerné.

22. Mentions spécifiques

En plus des indications ci-dessus énoncées (§ 21), les mentions suivantes sont également obligatoires :

- Pour les salariés étrangers assujettis à la possession d'un titre valant autorisation de travail en cours de validité : le type et le numéro d'ordre du titre. Le registre du personnel faisant l'objet d'une édition informatique à La Poste, les pièces (type de titre de séjour et numéro correspondant) sont extraites du dossier individuel de gestion du salarié et annexées en copie au registre du personnel fourni à la demande de l'autorité effectuant le contrôle;
- Pour les jeunes salariés sous contrat d'apprentissage, de qualification ou d'adaptation : les mentions « apprenti », « contrat de qualification » ou « contrat d'adaptation »;
- Pour les salariés sous contrat à durée déterminée quelle qu'en soit la durée : la mention « CDD »;
- Pour les salariés à temps partiel : la mention « travailleur à temps partiel »;
- Pour les salariés temporaires : la mention « travailleur temporaire », ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire qui l'a embauché;
- Les mentions relatives aux transferts de personnel et aux sorties d'établissements en vue d'une mutation dans un autre établissement (extraites à partir du dossier individuel de gestion du salarié).

3. Modalités pratiques et techniques du registre unique du personnel

31. Lieu de tenue du registre unique du personnel

Le registre unique du personnel doit être tenu au siège de chaque établissement où se trouve l'employeur ou son délégataire ayant le pouvoir de recruter du personnel.

À La Poste le délégataire ayant le pouvoir de recruter du personnel est désigné par les décisions portant déconcentration en matière de recrutement et de gestion des personnels (décision n° 1446 du 26 juin 2001, doc. RH 1032, décision n° 1447 du 26 juin 2001, doc. RH 1033, décision n° 1448 du 26 juin 2001, doc. RH 1034).

En conséquence, la tenue et/ou l'édition de ce document est effectuée au siège de la Direction Départementale ou du NOD responsable de l'embauche et de la gestion de l'agent salarié.

32. Modalités d'édition

Le registre du personnel à La Poste fait l'objet d'une édition informatique à partir des fichiers de gestion paie ALPE-GEPA.

Le fichier support étant au format EXCEL, celui-ci est éditable à la demande de l'utilisateur.

4. Sanctions

Les infractions aux dispositions concernant l'obligation de tenir un registre du personnel sont sanctionnées par la peine d'amende(s) prévue pour les contraventions de 4^e classe, appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

Par ailleurs, l'absence de registre du personnel est un des éléments qui peut permettre de qualifier une activité de travail dissimulé (L. 324-10 du Code du travail) avec les conséquences pénales qui en découlent.

5. Dispositif de contrôle interne : risques majeurs

Le registre unique du personnel doit être mis à la disposition de toute autorité administrative chargée d'un contrôle des salariés employés à La Poste.

Ce registre permet de vérifier quantitativement et qualitativement les effectifs de l'établissement concernés par le contrôle.

C'est pourquoi il appartient au responsable RH du NOD ou des directions départementales, ou à leurs délégués, de veiller à l'application stricte des règles édictées à la présente circulaire, et plus particulièrement des points suivants :

> Existence du registre unique du personnel dans l'établissement ou dans l'entité (NOD).

> Remise de ce document complet lors d'un contrôle : toutes les mentions générales et obligatoires relatives à chaque salarié appartenant à l'effectif de l'établissement ou du NOD contrôlé.

Le contrôle du premier degré est assuré par le responsable RH du département.

Le **contrôle du second degré** est assuré par le responsable RH de la délégation.

Le Bulletin

des Ressources Humaines

LA POSTE 

DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE

Étape de la procédure	Acteur	Risques	Conséquences du risque
Vérification de l'existence du registre unique du personnel	Responsable RH de la DD, du NOD ou de son délégataire	Absence de registre dans l'établissement (la DD ou le NOD)	Il appartient au responsable de rétablissement d'indiquer le lieu de tenue du registre unique du personnel, sinon : Amendes pénales (contravention de 4 ^e classe) appliquées autant de fois qu'il y a d'agents concernés.
Vérification du contenu du registre unique du personnel	Responsable RH de la DD, du NOD ou de son délégataire	Mentions manquantes	Amendes pénales (contravention de 4 ^e classe) appliquées autant de fois qu'il y a d'agents concernés.
Mise à jour du registre unique du personnel : changement dans la situation de l'agent	Responsable RH de la DD, du NOD ou de son délégataire	Absence de mise à jour, mention(s) manquante(s) ou erronée(s)	Amendes pénales (contravention de 4 ^e classe) appliquées autant de fois qu'il y a d'agents concernés.
Maintien des mentions obligatoires pendant 5 ans à compter de la rupture du contrat de travail	Responsable RH de la DD, du NOD ou de son délégataire	Absence des mentions obligatoires avant l'expiration du délai de 5 ans	Amendes pénales (contravention de 4 ^e classe) appliquées autant de fois qu'il y a d'agents concernés.