

Registres obligatoires dans l'entreprise



■ Registres généraux

■ Registre unique du personnel

Un registre du personnel doit être tenu dans les établissements industriels, agricoles et commerciaux, les offices publics et ministériels, les professions libérales, les sociétés civiles, les syndicats professionnels et associations, ainsi que les établissements où ne sont employés que les membres d'une même famille.

■ Livre de paye

Depuis le 1^{er} août 1998, l'employeur n'est plus obligé de tenir le livre de paye. Il lui suffit de conserver pendant 5 ans un double des bulletins de salaire.

■ Observations et mises en demeure notifiées par l'inspection du travail

Les observations et mises en demeure formulées par l'inspection du travail sur les questions d'hygiène, de sécurité, de médecine du travail et de prévention des risques n'ont plus à figurer sur un registre spécifique. Désormais, ces documents doivent simplement être conservés.

■ Registre des délégués du personnel

L'employeur répond par écrit aux demandes des délégués du personnel dans un registre spécial appelé « registre des délégués du personnel ». Il est tenu en permanence à la disposition des délégués du personnel et de l'inspecteur du travail et, une journée tous les 15 jours, les salariés peuvent en prendre connaissance.

■ Registres liés aux conditions de travail

■ Registre des cautionnements

L'employeur peut exiger d'un salarié certaines garanties en prévision d'une mauvaise exécution du travail. Dans ce cas, il est tenu de mettre en dépôt les sommes ou les titres donnés en garantie et de les mentionner sur un registre.

■ Registre du repos hebdomadaire

Dans les établissements qui ne donnent pas à tout le personnel sans exception le repos de la journée entière du dimanche, les employeurs doivent procéder à un affichage et tenir un registre.

■ Travail à domicile

Les travailleurs à domicile doivent figurer sur le registre unique du personnel. Par ailleurs, le donneur d'ouvrage est tenu de fournir au salarié un bulletin, ou carnet de salaire, établi en deux exemplaires.

■ Registres généraux

■ Registres et obligations de l'employeur

La tenue des registres peut sembler rébarbative mais elle permet à l'employeur de justifier et de prouver qu'il a bien respecté ses différentes obligations. Par ailleurs, il existe un certain nombre d'obligations liées à la tenue même des registres.

■ Informatique

■ Informatisation des registres

Un certain nombre de registres peuvent être informatisés. Dans ce cas, l'employeur bénéficie d'une dispense de déclaration de ses fichiers informatiques à la CNIL.

■ Registres relatifs à l'hygiène et à la sécurité

■ Registre des accidents du travail

L'employeur doit déclarer dans les 48 heures tout accident du travail à la caisse primaire d'assurance maladie dont relève la victime. Cependant, pour les accidents n'entraînant ni arrêt de travail ni soins médicaux pris en charge par la sécurité sociale, l'employeur peut être autorisé à remplacer la déclaration d'accident du travail par une simple inscription sur le registre des accidents du travail.

■ Registre des contrôles médicaux

Tout salarié embauché doit passer une visite médicale. Ensuite, il est soumis à des examens médicaux tous les deux ans en vue de s'assurer du maintien de son aptitude au poste de travail. Certaines catégories de salariés sont soumises à une périodicité plus rapprochée des visites. A cette occasion, le médecin constitue ou complète le dossier médical et remet au salarié une fiche d'aptitude.

■ Registre des contrôles de sécurité

L'employeur doit tenir à jour un registre des contrôles de sécurité dans l'entreprise. Ce registre atteste que les vérifications et contrôles ont bien été effectués pour assurer la sécurité dans l'entreprise. Il doit le conserver au moins pendant 5 ans.

■ Document unique d'évaluation des risques

Les entreprises, quel que soit leur effectif, sont tenues d'élaborer un document unique d'évaluation des risques professionnels. Dans les grandes entreprises, ce document unique sera établi dans chaque établissement.

■ Exemples de documents spécifiques à certains risques

En cas d'utilisation de produits chimiques ou d'exposition à des rayonnements ionisants, l'employeur est soumis à certaines obligations particulières. Il doit, dans ce cas, tenir des fiches spécifiques ou donner des informations aux salariés.

■ Registre des vaccinations

Pour certaines activités à risques, l'employeur peut exiger que les salariés soient vaccinés. Dans d'autres cas, la vaccination peut être recommandée mais non obligatoire.

■ Registres spécifiques à certaines professions

■ Bâtiment et travaux publics

Les établissements du bâtiment et des travaux publics doivent tenir un certain nombre de documents : les registres des chantiers, des observations, de sécurité, le registre-journal de la coordination, le dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage et de maintenance des lieux de travail. D'autres obligations découlent du respect des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

■ Transports routiers

Les droits applicables aux conducteurs des entreprises des transports routiers diffèrent selon que l'entreprise relève ou non des normes applicables dans le droit communautaire et selon la nature des activités exercées.

■ Hôtels, cafés, restaurants

Il existe des dispositions spécifiques pour les hôtels, cafés, restaurants. En effet, les employeurs doivent tenir un registre en cas de recours au repos compensateur de remplacement.