
Les registres obligatoires

QU'EST CE QUE LE REGISTRE DU PERSONNEL?

C'est un document obligatoire pour tous les employeurs sauf en cas d'utilisation du Titre Emploi simplifié Agricole (voir fiche "Embauche d'un salarié"). Il fait apparaître, dans l'ordre d'embauche, les nom et prénom de tous les salariés occupés à quelque titre que ce soit et quelles que soient la durée du contrat et sa nature (temps plein ou temps partiel). Ces mentions sont à porter sur le registre au moment de l'embauche, de façon indélébile. Le registre du personnel doit être conservé pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'entreprise.

Un registre-type est vendu par les magasins de papeterie. Mais il peut s'agir d'un cahier ordinaire, sous réserve d'y faire figurer l'ensemble des rubriques visées par le code du travail, énoncées ci-dessous.

QUELLES MENTIONS PORTER SUR LE REGISTRE DU PERSONNEL

Outre le nom et le prénom de chaque salarié employé, il faut indiquer :

- sa nationalité
- sa date de naissance
- son sexe
- l'emploi exercé
- la qualification correspondante
- les dates d'entrée et de sortie de l'entreprise
- la nature du contrat s'il s'agit d'un CDD ou d'un temps partiel.
- lorsqu'une autorisation d'embauche ou de licenciement est requise, la date de cette autorisation ou, à défaut, la date de la demande d'autorisation.

Par ailleurs les mentions suivantes doivent être portées :

1. *Pour les travailleurs étrangers assujettis à la possession d'un titre autorisant l'exercice d'une activité salariée :*
Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail
En outre, les copies de ces mêmes titres doivent être annexées au registre unique du personnel et tenues à la disposition des fonctionnaires et agents assermentés sur chaque chantier ou lieu de travail distinct de l'établissement pour ceux des ressortissants étrangers qui y sont occupés.
2. *Pour les jeunes travailleurs sous contrat d'apprentissage, de qualification, d'adaptation ou d'orientation :*
à La mention "apprenti", "contrat de qualification", "contrat d'adaptation" ou "contrat d'orientation".
3. *Pour les travailleurs temporaires :*
à La mention "travailleur temporaire" ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire.

4. *Pour les travailleurs mis à disposition par un groupement d'employeurs :*
à La mention "mis à disposition par un groupement d'employeurs" ainsi que la dénomination et l'adresse de celui-ci.

FAUT-IL ENREGISTRER LE TEMPS DE TRAVAIL ?

La rémunération d'un salarié est fonction du temps de travail effectué dans un cadre réglementé : durée maximale du travail, repos hebdomadaire,...

Aussi l'employeur doit-il :

- soit procéder à l'affichage dans chaque lieu de travail des heures de travail à effectuer (voir fiche "[Obligations générales liées à l'emploi](#)"). Sauf preuve contraire de l'employeur, les salariés sont présumés avoir accompli l'horaire affiché.
- soit procéder à l'enregistrement quotidien du temps de travail. Les temps relevés doivent alors être obligatoirement reportés chaque mois sur un registre d'heures.

COMMENT ENREGISTRER LE TEMPS DE TRAVAIL ?

L'employeur a plusieurs possibilités :

- enregistrer lui même le temps de travail
- confier cette tâche à un salarié (par exemple un chef d'équipe)
- confier à chaque salarié le soin de procéder à cet enregistrement.

En l'absence de procédés mécaniques ou informatiques ("pointeuses" ou "badgeuses"), le temps de travail du salarié est enregistré manuellement par l'employeur ou le salarié sur un support quelconque (registre, cahier...)

QUE FAUT-IL ENREGISTRER ?

Le nombre d'heures effectuées (ex : 8 h 30) **ou les heures de début et de fin de chaque période de travail des salariés** (ex : 7 h 30 - 12 h / 13 h 30 - 17 h 30)

Par ailleurs, l'employeur enregistre, pour chaque salarié, sur un document prévu à cet effet (en général celui où sont enregistrées les heures de travail) :

- la nature et la durée des absences, en précisant si elles ont été ou non rémunérées. Il s'agit notamment :
 - des arrêts de maladie ou d'accident du travail,
 - des congés payés, à des congés pour événements familiaux,
 - des repos compensateurs,
 - des absences des salariés exerçant un mandat représentatif (administrateur des Caisses de Mutualité Sociale Agricole, Conseiller Prud'hommes, délégué du personnel ou délégué syndical inter-entreprises...).
- le nombre d'heures de repos compensateur porté au crédit du salarié.

En cas d'annualisation : Lorsqu'il met en œuvre un système de modulation des heures de travail (voir fiche "[Modalités de passage aux 35 heures](#)"), l'employeur doit :

- o tenir un compte individuel de compensation sur lequel il enregistre :
 - o l'horaire programmé pour la semaine,
 - o le nombre d'heures réellement effectuées par les salariés au cours de la semaine,
 - o le nombre d'heures correspondant à des absences indemnisées ou non indemnisées, programmées ou non programmées.
- o retranscrire l'état du compte de compensation tous les mois sur le bulletin de paie ou un document annexé au bulletin de paie.

LES SIGNATURES DU SALARIE ET DE L'EMPLOYEUR SONT-ELLES OBLIGATOIRES ?

Il n'est pas exigé de l'employeur et du salarié qu'ils signent le document sur lequel les heures sont enregistrées (même si cette pratique est recommandée).

En revanche l'employeur doit en remettre une copie au salarié en même temps que sa paie, c'est à dire en général chaque mois.
Cette formalité permet à l'intéressé de signaler à l'employeur ses éventuels points de désaccord.

Le salarié a toujours la possibilité de contester l'inexactitude des renseignements qui y sont portés, même si, à la réception de la copie, il n'a pas exprimé de réserve, ou s'il a donné son approbation.

L'employeur reste responsable du respect de l'obligation d'enregistrement, même s'il a confié au salarié le soin de procéder lui-même à l'enregistrement de son temps de travail.

QUE SE PASSE T-IL SI LE SALARIE EST REMUNERE A LA TACHE ?

Dans ce cas, la rémunération ne peut être inférieure à celle qu'il aurait perçue s'il avait été payé sur la base du nombre d'heures qu'il a effectuées. L'enregistrement du temps de travail est donc nécessaire, sauf impossibilité lorsque le salarié travaille dans des conditions qui ne permettent pas à l'employeur ou à l'un de ses représentants de contrôler sa présence.

Dans ce cas, les modalités de rémunération doivent être précisées par la convention collective ou par le contrat de travail (se renseigner auprès du Service Départemental de l'Inspection du Travail, de l'Emploi et de la Politique Sociale Agricoles).

QUE SE PASSE T-IL SI LE SALARIE EST REMUNERE AU FORFAIT ?

Il n'est pas interdit de rémunérer un salarié sur la base d'un nombre d'heures de travail forfaitaire à la condition toutefois qu'il y ait consenti ou que le forfait soit conventionnellement prévu (voir article 17 de la convention collective).

Dans ce cas également l'enregistrement du temps de travail est obligatoire et la rémunération ne peut être inférieure à celle qu'aurait perçu le salarié sur la base du nombre d'heures réellement accomplies.

Cet horaire et la rémunération qui en découle doivent être suffisamment explicites sur la manière dont le nombre d'heures a été obtenu pour que :

- d'une part il soit possible à l'inspecteur du travail et éventuellement au juge, de vérifier que ce nombre d'heures correspond bien à la charge de travail du salarié et intégrer donc les heures supplémentaires qu'il effectue éventuellement,
- d'autre part que soient exactement cernées les tâches qui sont rémunérées sous cette forme forfaitaire et, par voie de conséquence celles qui sont accomplies en sus, devront faire l'objet d'une rémunération supplémentaire.

ET S'IL Y A IMPOSSIBILITE D'ENREGISTRER LE TEMPS DE TRAVAIL ?

Cette situation peut se rencontrer lorsque le salarié est obligé d'organiser lui même son activité :

- soit parce qu'il assume des responsabilités importantes (cadres dirigeants par exemple).
- soit parce qu'il travaille dans des conditions qui ne permettent pas à l'employeur, ou à son représentant, de contrôler sa présence. C'est notamment le cas des salariés qui travaillent seuls sur une exploitation dont ils assurent la gestion en l'absence du propriétaire qui se consacre à d'autres activités.

Cette impossibilité peut découler également des conditions de travail ; particulièrement en raison du caractère itinérant de l'activité du salarié et de l'éloignement de son lieu de travail par rapport à l'entreprise et à ses prolongements (par exemple, dans d'autres secteurs géographiques ou professionnels, pour les VRP ou les ouvriers forestiers,...).

Mais cette impossibilité doit tenir compte des conditions objectives et non, par exemple, à une pratique de l'entreprise qui consisterait à laisser libre de l'emploi de son temps le personnel concerné. Car dans ce cas, il y a dispense d'enregistrement du temps de travail.