



## **REGISTRES OBLIGATOIRES**

1. **Registre Unique du personnel** (à garder au siège de l'entreprise), peut être remplacé par un support informatique.

Doivent figurer sur ce registre :

- Nom(s), prénom(s) du/ou des salarié(s)
- Nationalité
- Sexe
- Numéro de Sécurité Sociale
- Adresse
- Qualification
- Date et lieu de naissance
- Précédent employeur
- Date d'entrée et de sortie de l'entreprise

2. **Conservation d'un double des bulletins de paie des salariés au siège de l'entreprise**

3. **Registre individuel/collectif d'horaires**

A tenir sur un support quelconque (cahier, carnet...)

Sur ce registre doivent figurer les horaires de chaque salarié (heures d'arrivée/heures de départ).

4. **Registre des mises en demeure de l'inspection du travail**

Dans ce registre, sont mentionnées toutes les observations éventuelles de l'Inspection du Travail.

5. **Registre des contrôles technique de sécurité**

Ce registre est destiné à regrouper les consignes et les observations relatives aux essais et exercices périodiques de sécurité ou aux vérifications techniques périodiques de sécurité dans les locaux de travail (réglementation sur les matériels, engins, installations, dispositifs de sécurité servant sur les chantiers de BTP, sur les appareils de levage, appareils de pression à gaz, installations électriques, ...).

**Durée de conservation des ces registres : 5 ans**