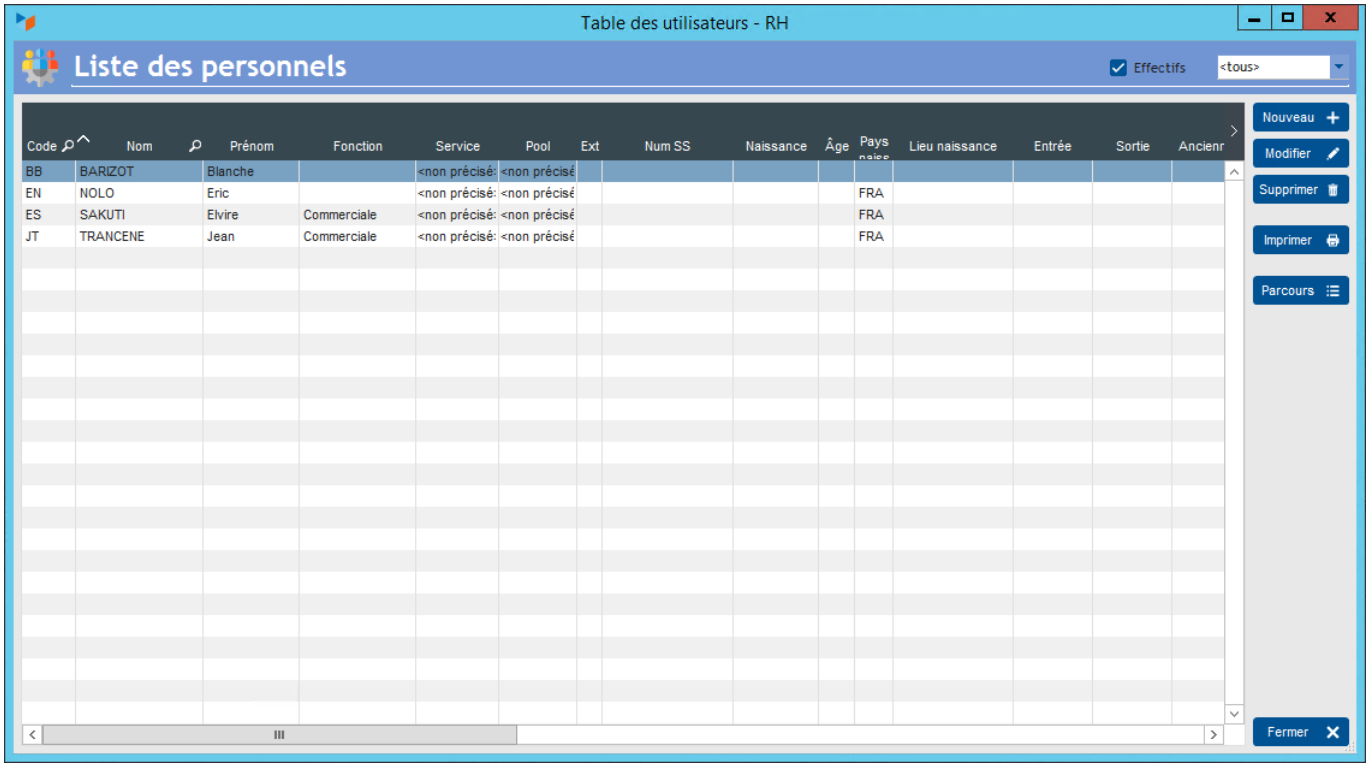
Personnels

Cet écran est destiné aux services RH de l'entreprise.

Les fonctions RH de Gestan sont réservées aux administrateurs de la base, ainsi qu'aux non-administrateurs qui bénéficient du privilège RH.

Liste des personnels

**Accès : ** *Entreprise → Ressources humaines → Liste des personnels*



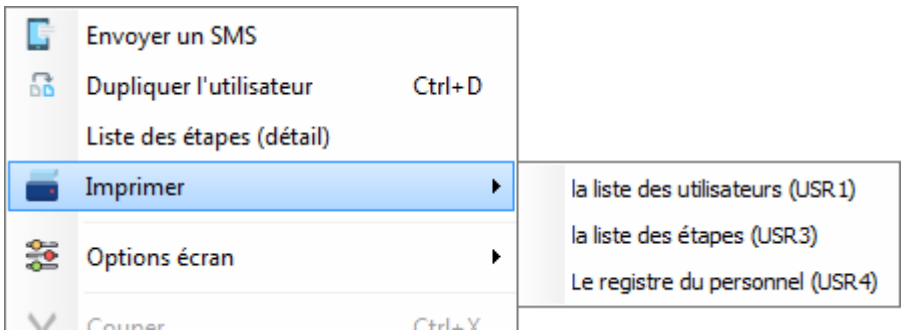
Cet écran présente l'ensemble des personnels de l'entreprise.

Il sont nécessairement enregistrés comme utilisateurs Gestan.

Le bouton **Parcours** permet d'ouvrir la liste des événements de parcours professionnel pour l'utilisateur sélectionné.

La case à cocher **Effectifs** permet de n'afficher que les effectifs actifs, c'est à dire dont la date de sortie n'est pas renseignée.

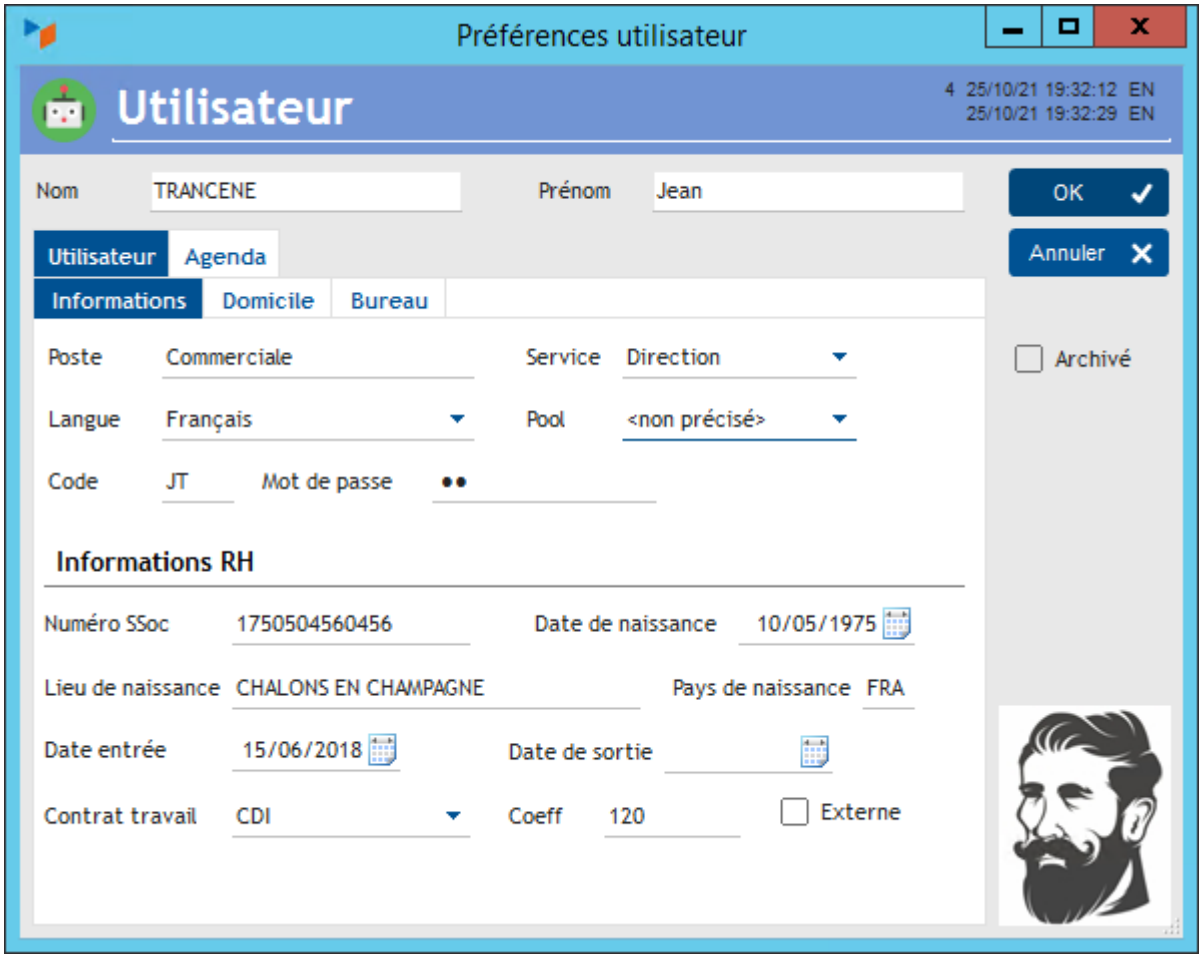
Menu contextuel



Le menu contextuel de la table permet, entre autres options, d'imprimer des listes d'utilisateurs, dont le registre unique du personnel (RUP), qui fait partie des documents réglementaires pour une entreprise, en France (voir détails ci-dessous).

WARNING Attention, en cas d'emploi de personnels étrangers, gérer le RUP à la main (afin de pouvoir intégrer les informations spécifiques aux salariés étrangers, voir ci-dessous).

Fiche personnels (vue RH)



Cet écran présente les informations RH de la fiche utilisateur de Gestan.

Le RUP

Le Registre Unique du Personnel est un document obligatoire (Article L1221-13 du Code du Travail). Tout comme les registres relatifs aux conditions du travail ou le registre du comité social et économique (CSE). Il concerne toute employeur, sauf les particuliers employeurs et les associations ayant recours au chèque emploi associatif.

Il doit être alimenté dès la première embauche d'un salarié, par ordre chronologique d'embauche, et enregistrer l'ensemble des salariés de l'entreprise quel que soit son contrat : CDD, CDI, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, intérim... Il concerne aussi les stagiaires et les personnes volontaires en service civique, mais les modalités sont différentes.

L'employeur doit tenir un registre unique du personnel par établissement et non pas par entreprise. De ce fait, si une entreprise compte plusieurs établissements, elle se doit de tenir un registre unique du personnel pour chaque établissement.

Que doit contenir le registre unique du personnel ?

Le registre unique du personnel n'a pas de forme obligatoire, et peut être sous forme papier ou numérique. Mais ils doit comporter l'ensemble des mentions obligatoires prévues à l'Article D1221-23 du Code du Travail :



- Nom et prénom
- Nationalité
- Date de naissance
- Sexe
- Emploi
- Qualification
- Dates d'entrée et de sortie de l'établissement

D'autres informations sont obligatoires en fonction des salariés :

- Si une autorisation d'embauche ou de licenciement est requise, il faut mentionner dans le document la date de cette autorisation ou, à défaut, la date de la demande d'autorisation.
- Pour les travailleurs étrangers, il faut mentionner le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- Pour les salariés temporaires, il faut mentionner « salarié temporaire » ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire.
- Pour les travailleurs mis à disposition par un groupement d'employeurs, il faut mentionner « mis à disposition par un groupement d'employeurs » ainsi que la dénomination et l'adresse de ce dernier.
- Pour les salariés à temps partiel, il faut mentionner « salarié à temps partiel ».
- Pour les jeunes travailleurs titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, il faut mentionner « apprenti » ou « contrat de professionnalisation ».
- Pour les travailleurs titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée, il faut mentionner « contrat à durée déterminée ».

Les stagiaires doivent figurer dans une partie spécifique du registre unique du personnel. Pour eux, les mentions obligatoires sont les suivantes :

- Nom et prénom du stagiaire
- Dates de début et de fin du stage (ou de la période de formation en milieu professionnel)
- Nom et prénoms du tuteur ainsi que le lieu de présence du stagiaire

Le registre unique du personnel doit pouvoir être présenté à tout moment. À défaut de présentation ou si les mentions du document sont erronées ou incomplètes, il peut y avoir une sanction (Article R1227-7 du Code du travail) : contraventions de quatrième classe : jusqu'à 750 € pour les personnes physiques, et jusqu'à 3 750 € pour les personnes morales. Cette amende sera appliquée autant de fois qu'il y a de salariés dans des conditions susceptibles d'être sanctionnées.

Les trois autres documents obligatoires

Il y a 4 registres obligatoires :

- Le RUP, détaillé ci-dessus
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER ou DUERP)
- Registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement
- Registre du Comité Social et Economique (CSE)

Le DUER ou DUERP a pour but de faire l'évaluation des risques professionnels, et de répertorier les mesures prises pour garantir la sécurité et la santé de ses collaborateurs. Il doit être mis à disposition des acteurs internes et externes de l'entreprise.



La sanction prévue pour non-transcription ou mise à jour du DUERP est une contravention de 1 500€ ou 3 000€ en cas de récidive.

Registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement Devenu obligatoire depuis le 1er avril 2014, il consigne les alertes des travailleurs, ou de tout représentant du personnel au comité social et économique (CSE), qui estimeraient que les les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement. Il est régi par l'article L4133-1 du code du travail. L'employeur informe le travailleur qui lui a transmis l'alerte de la suite qu'il réserve à celle-ci.

Ces alertes doivent obligatoirement être consignées par écrit, datées et signées, dans le registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement.

Registre du Comité Social et Economique (CSE) Depuis le 1er janvier 2020, le registre du Comité Social et Économique remplace le registre des délégués du personnel. Ce registre contient l'ensemble des demandes des membres du CSE ainsi que les réponses de l'employeur. Il doit être à la disposition de tous les collaborateurs de l'entreprise, de l'inspecteur du travail ainsi que des membres du CSE.

En cas d'absence de registre du CSE, l'employeur commet un délit d'entrave au fonctionnement du CSE. La sanction encourue est une amende de 7 500€.

Le registre des accidents bénins

Il existe un 5° document, non obligatoire celui-là : le registre des accidents bénins non déclarés peut être mis en place par l'employeur avec l'autorisation de la CPAM (Caisse

Primaire d’Assurance Maladie). De manière générale, tout accident professionnel doit être déclaré par l’employeur auprès de la CPAM. Mais avec son accord, certaines déclarations peuvent être remplacées par une simple inscription dans le registre des accidents bénins du travail.

Autres articles “Utilisateurs”

Absences
Absences par motifs
Annuaire entreprise
Congés
Disponibilités des utilisateurs
Menus, Widgets, Boutons utilisateur
Message à la connexion
Parcours professionnel
Personnels
Privilèges des utilisateurs
Utilisateurs

Despuis :
https://wiki.gestan.fr/ - **Le wiki de Gestan**

Lien permanent:
https://wiki.gestan.fr/doku.php?id=wiki:v15:utilisateurs:personnels

Derni?re mise ? jour : **2022/08/09 09:03**