LE REGISTRE DU PERSONNEL / RH7

DÉFINITIONS

Le registre du personnel est un outil récapitulatif en ressources humaines se présentant sous la forme d'une liste nominative des membres du personnel quel que soit leur statut au sein de la structure. Il présente en général la fonction occupée, la date d'entrée et de sortie dans l'organisation, le statut, et autres informations propres à chacun des employés.

• • •

OBJECTIFS

L'objectif du registre du personnel est de lister les personnes actives et de suivre leurs mouvements dans la structure. C'est un outil pouvant entre autres servir de base pour l'élaboration de la fiche de paie, l'organigramme ainsi que pour donner rapidement une idée de la taille de la structure et de la charge de travail qui peut être accomplie.

• • •

CONDITIONS

Le registre du personnel doit être mis à jour à chaque nouvelle arrivée et chaque changement concernant chacun des employés.

• • •

EXEMPLE

Première partie : liste nominative

Numéro d'ordre	Nom et prénoms	Adresse	Date et lieu de naissance	Sexe	Fonction occupée	Date d'entrée	Date de sortie	Statut (bénévole, vacataire, salarié, etc.)	Type de contrat (CDD, CDI, etc)	Lieu d'affectation	Temps plein/temps partiel	Sources de financement	Etat matrimonial	Filiation

Deuxième partie : fiche individuelle

NOM, PRENOMS : ……..
N° D'ORDRE : ……..

CATEGORIE ET DATE	SALAIRE DE BASE ET DATE DE FIXATION	ACCESSOIRES DE SALAIRE		FONCTION/DATE D'AFFECTATION	DATE DE CONGE/ NB DE JOURS	DATE DE REPRISE
		INDEMNITES	PRIMES			

REGISTRE DU PERSONNEL

N° d'ordre								
Nom								
Nom de jeune fille								
Prénom								
Sexe								
Date de naissance								
Lieu de naissance								
Nationalité								
Situation de famille								
Nombre d'enfants à charge								
N° & date de la carte de travail								
Date d'entrée								
Date de sortie								
N° Sécurité Sociale (CNSS)								
Adresse								
Nom de l'ancien employeur								
Poste occupé								
Lieu d'affectation								
Catégorie								
Salaire brut								
Type de contrat								