

# Personnel

Cet écran permet de gérer la liste du personnel de l'entreprise.

## Accessibilité

Il n'est accessible qu'aux utilisateurs titulaires du [privilège de Gestion RH](#).

## Liste du personnel

**\*\*Accès : \*\* RH → Équipe**

Table des utilisateurs - RH

Parcours professionnels

Type <Tout> <tous>

| Code | Nom        | Prénom   | Fonction          | Service      | Pool        | Ext | Num SS | Naissance | Âge | PN  | Lieu naissance | Entrée | Sortie | Ancienr |
|------|------------|----------|-------------------|--------------|-------------|-----|--------|-----------|-----|-----|----------------|--------|--------|---------|
| AA   | AMPERE     | Ariane   | Technicien        | Technique    | Support     |     |        |           |     | FRA |                |        |        |         |
| BB   | BONCHAMPS  | Baptiste | Technicien        | Technique    | Support     |     |        |           |     | FRA |                |        |        |         |
| CC   | CHAVAGNEUX | Célestin | Technicien        | Technique    | Support     |     |        |           |     | FRA |                |        |        |         |
| FF   | FROMENTAL  | Flavie   | Technicien        | Administrati | <non précis |     |        |           |     | FRA |                |        |        |         |
| EM   | MAROLEX    | Eléonore | Directeur Général | Direction    | <non précis |     |        |           |     | FRA |                |        |        |         |

Date

Suivante

Type

Codification

Statut

Libellé

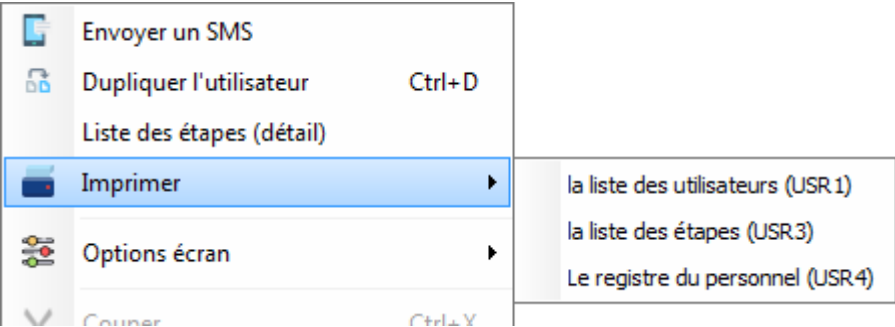
|          |          |                 |         |                                     |
|----------|----------|-----------------|---------|-------------------------------------|
| 25/12/24 |          | Rémunération    | NC      | 760 euros prime PPV                 |
| 08/11/24 |          | Évaluation annu | A faire | Entretien annuel                    |
| 28/12/23 |          | Entretien pro.  | Validé  | Entretien de fin de période d'essai |
| 30/11/23 |          | Rémunération    | NC      | 58 euros prime PPV                  |
| 08/11/23 | 15/02/24 | Prise de poste  | NC      | Prise de poste                      |

La partie haute de l'écran présente la liste du personnel de l'entreprise (tous les personnels enregistrés comme utilisateurs dans Gestan).

La partie basse de l'écran affiche le parcours professionnel du personnel 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).

 Pour la France, en cas d'emploi de personnels étrangers, le RUP doit être géré à la main afin de pouvoir intégrer les informations spécifiques à ces salariés, voir ci-dessous.

## Fiche personnels (vue RH)

Options utilisateur

Options utilisateur

3 12/10/23 18:19:10 EM  
14/08/25 20:05:52 BB

M. 

Nom

 BONCHAMPS 

Prénom

 Baptiste

Code BB 

Mot de passe

 ●●

OK ✓

Annuler ✕

Adresses

Poste

Poste

 Technicien 

Service

 Technique 

Externe

☐

Langue

 Français 

Pool

 Support 

Qualification

Horaires

Jours ouvrables

☐ D ☐ L ☐ M ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S 

Début semaine

 Lundi 

Hebdo.

 35:00 

Durée pause

 01:00

Horaires travail

 Début 09:00 Fin 17:00

Coût horaire

Panier repas prévu

☐

Informations RH

Naissance

à

Pays

 FRA

Entrée

Sortie

Numéro SSoc

Régime d'emploi

 <non précisé> 

Coefficient

 Coefficient s

Contrat travail

 <non précisé> 

Mentions

Carte de séjour



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

## Registres obligatoires (France)

En France, 4 registres sont obligatoires dans chaque établissement :

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

Le RUP enregistre chaque personnel de l'entreprise, de sa date d'entrée à sa date de sortie.

Le DUER détaille l'évaluation des risques professionnels, et répertorie 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. Sanction prévue pour non-conformité : 1.500€, 3 000 en cas de récidive.

Le Registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement, obligatoire depuis 2014, consigne les alertes des travailleurs, ou de tout représentant du personnel au comité social et économique (CSE), qui estimerait que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement seraient dangereux pour la santé publique ou l'environnement (article L4133-1 du code du travail).

Le Registre du Comité Social et Economique (CSE) remplace depuis 2020, le registre des délégués du personnel. Il 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. Sanction prévue pour non-conformité : 7500€.

Il existe un 5° registre, non obligatoire : le registre des accidents bénins non déclarés.

## Le RUP

En France, le RUP est un document obligatoire (Article L1221-13 du Code du Travail). 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, intérim, etc... Il concerne aussi les stagiaires et les personnes volontaires en service civique.

### Que doit contenir le registre unique du personnel ?

Il n'a pas de forme obligatoire, et peut être sous forme papier ou numérique. Mais il doit comporter l'ensemble des mentions obligatoires prévues (Art. 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. Sanction pour non-conformité (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.



## Autres articles “Utilisateurs”

[Absences](#)

[Absences par motifs](#)

[Annuaire entreprise](#)

[Boutons, menus, widgets](#)

[Congés](#)

[Disponibilités des utilisateurs](#)

[Parcours professionnel \\*](#)

[Personnel](#)

[Planning des absences](#)

[Privilèges des utilisateurs](#)

[Utilisateurs](#)

From:

<https://manuel.gestan.fr/> - **Le manuel de Gestan**

Permanent link:

<https://manuel.gestan.fr/fr/wiki/utilisateurs/personnels?rev=1763139885>

Last update: **2025/11/14 18:04**