Liste du personnel (vue RH)

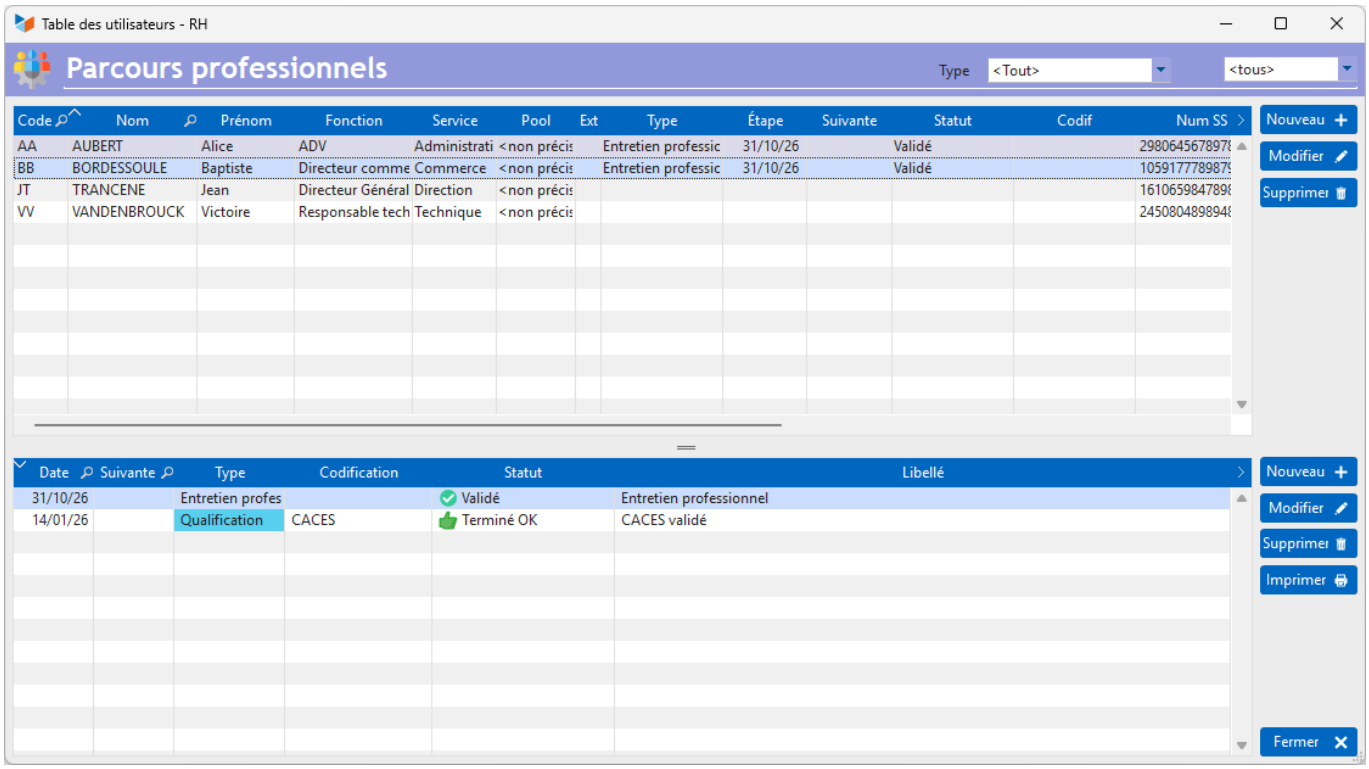
Cet écran permet de gérer la liste du personnel de l'entreprise.

Liste du personnel

***Accès :** RH → Équipe. Écran uniquement accessible aux utilisateurs titulaires du privilège de Gestion RH.*

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

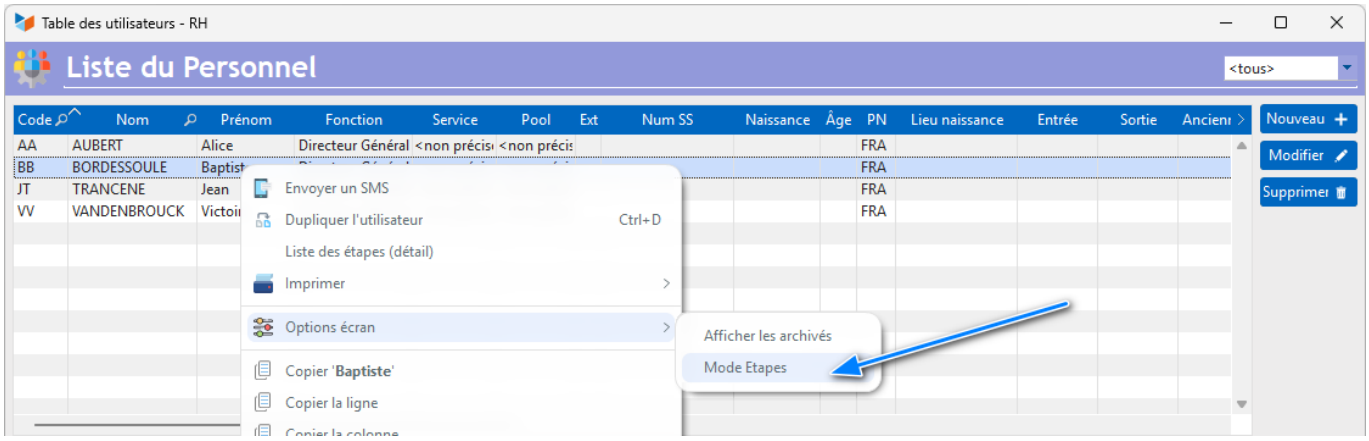
La partie basse de l'écran affiche le parcours professionnel du personnel sélectionné.



La combo du haut permet de filtrer l'affichage, pour les personnels interne ou externe.

Menu contextuel

Le menu contextuel permet d'afficher, ou pas, les personnels archivés.



Il permet aussi de basculer vers un mode de visualisation “Etapes”.

Ce mode permet d'afficher, pour un type d'étape, la dernière étape du type enregistrée pour chaque utilisateur, et ainsi d'afficher facilement, par exemple, la date de dernière visite médicale, ou la date du dernier entretien professionnel.

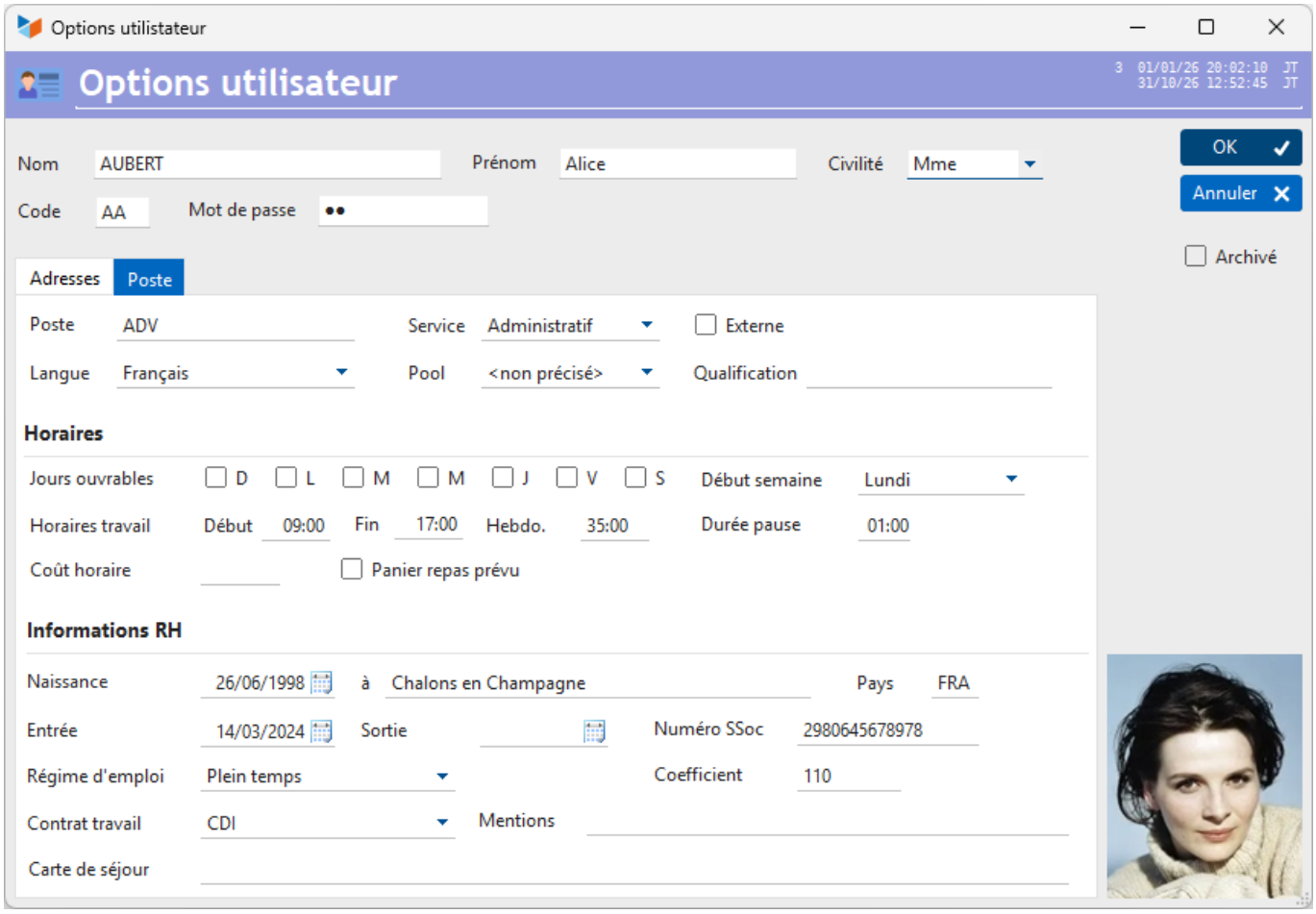
Registre Unique du Personnel

Le menu contextuel de la table permet d'imprimer des listes d'utilisateurs, dont le Registre Unique du Personnel (RUP / état USR4), 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

Fiche utilisateur (vue RH)

La vue RH de la fiche utilisateur ne présente que certaines informations de cette dernière.



Seuls les onglets **Adresses** et **Poste** sont visibles.

Sur l'onglet **Adresses**, seule l'adresse professionnelle est modifiable par le responsable RH.

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 estimeraient que les 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.

---

i Autres articles “Utilisateurs”

Absences
Absences par motifs
Annuaire entreprise
Boutons, menus, widgets
Congés
Disponibilités des utilisateurs
Liste du personnel (vue RH)
Parcours professionnel (SIRH)
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=1793447271

Last update: **2026/10/31 11:47**