



TABLEAU DES PRINCIPAUX REGISTRES OBLIGATOIRES

Nom du registre	Contenu	Mise à disposition	Durée de conservation
Registre unique du personnel	Identité des salariés et des travailleurs à domicile, emplois occupés, dates d'entrée et de sortie de la structure, dates d'autorisation de licenciement.	Inspecteur du travail, agents de la Sécurité sociale, délégués du personnel (DP).	<u>Légale</u> : 5 ans à compter de la date de sortie du salarié
Registre des délégués du personnel	Notes écrites exposant les demandes des DP et les réponses de l'employeur	Inspecteur du travail, DP, salariés de l'entreprise.	<u>Recommandée</u> : 30 ans
Registre des contrôles de sécurité	Ensemble des contrôles et vérifications réalisés en matière d'hygiène et de sécurité.	Inspecteur et contrôleur du travail, salariés (sur demande).	<u>Recommandée</u> : 30 ans
Document unique d'évaluation des risques	Résultats de l'évaluation des risques.	CHSCT, DP, médecin du travail, inspecteur et contrôleur du travail.	Conservation permanente (mise à jour une fois par an au minimum)
Registre des repos hebdomadaires	Noms des salariés soumis à un régime de repos hebdomadaire particulier et caractéristiques du repos.	Inspecteur et contrôleur du travail, salariés (sur demande).	<u>Recommandée</u> : 30 ans
Registre des accidents du travail bénins	Inscription, après autorisation de la CRAM, des accidents ne nécessitant ni soins, ni arrêts de travail.	Inspecteur et contrôleur du travail, agents de la Sécurité sociale, DP, CHSCT, victimes.	Envoi chaque année à la CRAM par LR/AR