



LE GROUPE LA POSTE

Direction des Ressources Humaines du Groupe  
DGAPP-SIRH

## NOTE SI-RH N° 2017.098

Po. DGAPP-SIRH/AC

Destinataires :  
Les Branches

Domaine : Ressources Humaines

Rubrique : Recrutement

Sous Rubrique : PX 1.1

**OBJET :** **REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL (RUP)**  
**Rappel des règles générales - Inscription des stagiaires et des**  
**intérimaires et de l'avis de l'Inspection du travail**

**Concerne les salariés, les stagiaires et les intérimaires**  
**(Toutes Branches)**

**Annule et remplace la Note SI-RH n° 2015.097 du 24 juin 2015**

**REFER :** BRH CORP-DRHG 2016-0062 du 24 mars 2016 relatif aux stages en  
entreprise  
Code du travail articles L. 1221-13, D. 1221-23-1 à 1221-27

La présente note a pour objet de rassembler l'ensemble des informations concernant le Registre Unique du personnel (RUP) et d'informer les utilisateurs des obligations suivantes :

- l'intégration manuelle des stagiaires et des intérimaires, dans l'attente d'une évolution ultérieure du SI,
- l'ajout de la date de l'avis de l'Inspection du travail dans les cas où celle-ci est requise (les modèles de courrier de licenciement sont modifiés en conséquence).

### 1 - CONTEXTE

Un registre unique du personnel est tenu dans tout établissement où sont employés des salariés.

Les noms et prénoms de tous les salariés sont inscrits dans l'ordre des embauches. Ces mentions sont portées sur le registre au moment de l'embauche et de façon indélébile.

Les noms et prénoms des stagiaires accueillis dans l'établissement sont inscrits dans l'ordre d'arrivée, dans une partie spécifique du registre unique du personnel. Il en est de même des intérimaires.

## 2 - LES INDICATIONS A PORTER AU RUP

Les indications complémentaires portées sur le registre unique du personnel pour chaque salarié, mentionnées au troisième alinéa de l'article L. 1221-13, sont les suivantes :

- 1° La nationalité ;
- 2° La date de naissance ;
- 3° Le sexe ;
- 4° L'emploi ;
- 5° La qualification ;
- 6° Les dates d'entrée et de sortie de l'établissement ;
- 7° Lorsqu'une autorisation d'embauche ou de licenciement est requise, la date de cette autorisation ou, à défaut, la date de la demande d'autorisation ;
- 8° Pour les travailleurs étrangers assujettis à la possession d'un titre autorisant l'exercice d'une activité salariée, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Une copie des titres autorisant l'exercice d'une activité salariée des travailleurs étrangers est annexée au RUP et rendue accessible aux fonctionnaires et agents chargés de veiller à l'application du code du travail et du code de la sécurité sociale. Elle est tenue à leur disposition soit dans l'établissement ou lieu de travail distinct de l'établissement pour ceux des travailleurs étrangers qui y sont employés ;
- 9° Pour les travailleurs titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée, la mention « contrat à durée déterminée » ;
- 10° Pour les salariés temporaires, la mention « salarié temporaire » ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire ;
- 11° Pour les travailleurs mis à disposition par un groupement d'employeurs, la mention « mis à disposition par un groupement d'employeurs » ainsi que la dénomination et l'adresse de ce dernier ;
- 12° Pour les salariés à temps partiel, la mention « salarié à temps partiel » ;
- 13° Pour les jeunes travailleurs titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, la mention « apprenti » ou « contrat de professionnalisation ».

Les mentions relatives à des événements postérieurs à l'embauche du salarié sont portées sur le registre unique du personnel au moment où ceux-ci surviennent.

*N.B. Les mentions portées sur le registre unique du personnel sont conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement.*

## 3 – MISE A DISPOSITION DU FICHER RUP SOUS SURF

Depuis le 26 septembre 2008, le fichier RUP est mis à disposition sous SURF.

Le fichier RUP est codifié « **bprwaaa** » et est livré sous le Thème « Registre Unique du Personnel », avec le libellé **SURF « Salariés : Registre Unique du Personnel »**.

Ce fichier reprend les informations saisies dans SIGP. Il permet une extraction sous forme de fichier Excel sur lequel les NOD ajouteront manuellement les stagiaires et les intérimaires.

## 4 - INSCRIPTION DES DONNEES STAGIAIRES

Les stagiaires doivent être inscrits sur le **Registre Unique du Personnel (RUP)**, dans une **partie** spécifiquement réservée aux **conventions de stage**. Ces inscriptions sont réalisées par le NOD et doivent comporter les informations mentionnées ci-après.

Les éléments obligatoires sont les suivants

➤ **Concernant le stagiaire :**

- nom,
- prénom,
- date de début de la période de formation en milieu professionnel ou du stage,
- date de fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage,
- lieu de présence du stagiaire.

➤ **Concernant le tuteur du stagiaire :**

- nom,
- prénom.

➤ **Les mentions relatives à des événements** postérieurs à l'arrivée du stagiaire seront ajoutées sur le RUP au moment de leur survenance.

## 5 - INTEGRATION DES DONNEES INTERIMAIRES

La liste des intérimaires mis à disposition de La Poste est tenue par le NOD :

- à partir des éléments contenus dans le contrat de mise à disposition, conclu entre La Poste et l'entreprise de travail temporaire, et dont un exemplaire est conservé par le Directeur des Ressources Humaines du NOD,

- à partir d'informations transmises à la Direction des Ressources Humaines du NOD par les services ou établissements dans lesquels sont employés des intérimaires,

- au besoin, auprès des entreprises de travail temporaire elles-mêmes.

La liste des intérimaires doit contenir les informations suivantes :

- Nom de l'intérimaire,
- Prénom,
- Nationalité,
- Type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail,<sup>(1)</sup>
- Date de naissance,
- Sexe,
- Fonction,
- Niveau de classification,
- Date d'entrée,
- Date de sortie,
- Entité d'affectation,
- Nom de l'entreprise de travail temporaire,
- Adresse de l'entreprise de travail temporaire.<sup>(2)</sup>

(1) *Si intérimaire de nationalité étrangère.*

(2) *Par adresse de l'entreprise de travail temporaire, on entend celle de l'agence qui met l'intérimaire à disposition.*

## 6 - AUTORISATION DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

L'autorisation de l'Inspection du travail est requise pour mener à son terme une procédure de rupture du contrat de travail (licenciement, rupture conventionnelle, mise à la retraite) visant un salarié protégé.

La date de la décision de l'Inspection du travail doit figurer à la fois dans le RUP et dans le courrier de licenciement ou de mise à la retraite adressé au salarié protégé.

### 6.1 – Inscription au RUP

La date de l'avis de l'Inspection du travail est ajoutée manuellement au RUP sous la forme suivante : « Cette décision a recueilli l'accord de l'Inspection du travail le (date de l'avis). »

### 6.2 – Modification des modèles de courrier

Les modèles de courrier à utiliser pour procéder au licenciement ou à la mise à la retraite d'un salarié protégé ou pour conclure une rupture conventionnelle avec un salarié protégé sont disponibles sous Opérations RH via le chemin d'accès suivant :

- Courriers types
  - Cessation de fonction des CDI
    - Rupture conventionnelle
    - Licenciement pour motif inhérent à la personne
    - Licenciement pour motif disciplinaire
    - Retraite

*Pour toute information complémentaire, appeler le SFN droit privé au 01.58.35.35.07 ou écrire à [sfn-dpri.dsictr@laposte.fr](mailto:sfn-dpri.dsictr@laposte.fr),*

P/La responsable du pôle  
Accompagnement du Changement

Catherine BICHAUD