



Excel RUPI *Registre Unique du Personnel Informatisé* version V1.5

I – Description générale du registre du personnel	2
II – Présentation de RUPI	3
III – Saisir l'entrée d'un employé	4
IV – Saisir la sortie d'un employé	8
V – Consulter/Compléter/Solder une ligne d'activité	10
VI – Editer le Registre	11
VII – Ajouter / Consulter les pièces jointes	13
VIII – Calculer les temps de présence sur une période donnée (option RUPI-Plus)	14
IX – Export des données (option RUPI-Plus)	15
X – Sauvegarde journalière	15

I - Description générale du registre du personnel

Établi par l'employeur, quel que soit l'effectif de l'entreprise, le registre unique du personnel permet de s'assurer de la transparence des emplois dans chaque établissement de l'entreprise.

Il doit comporter des mentions obligatoires concernant l'identification des salariés, les dates d'embauche et de départ, les contrats de travail.

Les mentions portées sur le registre unique du personnel sont conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement.

Toute infraction est punie d'une sanction pénale.

Les traitements informatisés des registres obligatoires (notamment du registre unique du personnel) sont dispensés de déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) lorsqu'ils répondent [aux conditions fixées par la Délibération CNIL n° 2004-097 du 9 décembre 2004](#).

Source <http://travail-emploi.gouv.fr>

Les mentions obligatoires du registre du personnel :

- Date d'entrée
- Date de sortie
- Nom
- Prénom
- Nationalité
- Sexe
- Date de naissance
- Numéro de Sécurité Sociale
- Qualification
- Fonction
- Temps
- Contrat jeune travailleur
- Données de la Carte de séjour pour les étrangers
- Contrat spécifique

II - Présentation de RUPI

Prérequis: Excel 2007 à 2010.

L'application RUPI est un fichier Excel sous la forme d'un fichier exécutable RUPI.exe.

Si nécessaire, désactivez temporairement votre anti-virus lors du premier lancement de l'application Excel RUPI. Ajustez le zoom si nécessaire, curseur dans le coin inférieur droit (zoom à 90% à l'ouverture).

Cette application permet les actions suivantes :

- Attribuer un code unique à chaque employé.
- Enregistrer dans l'ordre chronologique et consulter les informations de chaque employé.
- Indiquer automatiquement le nombre de salariés présents.
- Filtrer les données et indiquer automatiquement le nombre de lignes filtrées.
- Déterminer l'âge, le temps de travail de chaque employé sur une période ainsi que son ancienneté dans l'entreprise.
- Attribuer des pièces jointes à chaque employé.
- Déterminer le nombre de jours de présence sur une période donnée pour l'ensemble des employés.
- Editer les données du registre.
- Assurer une copie de sauvegarde des données.

Le classeur Excel RUPI est composé d'une feuille **Registre** et d'une feuille **Analyse** (option RUPI-Plus):

Feuille **Registre**



Code	Nom	Date de naissance	Sexe	Age	Statut	Qualif.	Statut	Type de contrat	Type de document	N° An. (document)	Contrat
00300	18-aout-13	18-aout-13	M	15	15-nov-86	S	15-nov-86	CLUSIGN APP	PLEIN	COO	APPRENTI
00301	5	18-aout-13	15-aout-13	F	15-nov-86	S	15-nov-86	CLUSIGN EXTERA	PARTIEL	COO	
00302	5	18-aout-13	18-aout-13	M	15-mars-84	S	15-mars-84	SALLE APP	PLEIN	COO	APPRENTI
00303	5	18-aout-13	18-aout-13	F	15-mars-84	S	15-mars-84	SALLE APP	PLEIN	COO	APPRENTI
00304	5	18-aout-13	18-aout-13	M	15-oct-86	S	15-oct-86	CLUSIGN APP	PLEIN	COO	APPRENTI
00306	7	18-aout-13	18-aout-13	M	15-mars-86	S	15-mars-86	SALLE EXTERA	PARTIEL	COO	
00305	5	18-aout-13	4-mars-13	F	17-mars-86	S	17-mars-86	SALLE APP	PLEIN	COO	APPRENTI
00306	20	18-aout-13	21-aout-13	M	15-nov-86	S	15-nov-86	SALLE EXTERA	PARTIEL	COO	
00308	10	18-aout-13	17-août-13	F	15-août-80	S	15-août-80	SALLE EXTERA	PARTIEL	COO	
00309	4	18-aout-13	9-aout-13	F	15-août-80	S	15-août-80	SALLE EXTERA	PARTIEL	COO	
00309	11	18-aout-13	12-aout-13	F	15-août-80	S	15-août-80	SALLE EXTERA	PARTIEL	COO	
00306	13	18-aout-13	12-aout-13	M	15-mars-86	S	15-mars-86	SALLE EXTERA	PARTIEL	COO	

Figure II-1

A l'ouverture du classeur, le ruban Excel est masqué ainsi que la barre de formule. Seuls les titres de lignes et de colonnes sont conservés. La cellule active se positionne sur la dernière ligne saisie. L'application est alors protégée contre toute modification intempestive.

Nota : Il est impossible de modifier les données directement dans la feuille, les cellules sont protégées en écriture. Il faut obligatoirement passer par une boîte de dialogue pour compléter les données.

Mettre à jour les informations de l'entreprise à l'aide de l'icône



III - Saisir l'entrée d'un employé

Effectuer un clic sur le bouton suivant :



Ouverture de la boîte de dialogue suivante :

Une capture d'écran d'une fenêtre d'application intitulée 'Entrée'. La fenêtre est divisée en plusieurs sections. En haut à gauche, un code 'E0111' est saisi dans un champ, avec des menus déroulants pour 'Gest.' et 'Rang.'. La section 'Début d'activité' contient des champs pour la date d'entrée, avec des listes déroulantes pour le jour (18), le mois (Mai) et l'année (2014). Il y a des onglets pour 'Nouvel employé' (sélectionné) et 'Ancien employé', ainsi que des champs pour le nom et le prénom. La section 'Infos personnelles' comprend des champs pour la nationalité, le sexe, la date de naissance et le numéro de sécurité sociale. La section 'Contrat' a des champs pour la qualification, la fonction, le temps et le type de contrat. À droite, la section 'Contrats particuliers' a des champs pour le type de contrat jeune travailleur, le titre de travailleur étranger, le numéro d'ordre, le type de contrat spécifique et le nom et l'adresse de l'employeur temporaire. Une section 'Observation' est vide. Un bouton 'Enregistrer' est visible en bas à droite. Le site 'www.capexcel.fr' est mentionné en haut à droite. En bas à droite, il y a un lien 'Dernier enregistrement' et un message '* Champs obligatoires'. Le numéro de version 'RUPEX V1.0' est en bas à droite.

Figure III-1

Un code **E00111** indique le code attribué au nouvel employé enregistré.

La date d'entrée se positionne à la date du jour par défaut, elle est modifiable depuis les listes déroulantes Jour / Mois / Année.

Onglet **Nouvel employé**

Saisir le **NOM**, le **Prénom**.

Passage d'un champ à l'autre à l'aide de la souris ou à l'aide de la touche **Tabulation**.

Nota : le code employé permet de s'affranchir des doublons éventuels.

III - Saisir l'entrée d'un employé (suite)

Cadre Infos personnelles

Saisir une **Nationalité** ou rappeler une nationalité déjà présente dans la liste déroulante, la saisie des premières lettres remonte automatiquement l'information dans le champ correspondant.

Définir le sexe **M** ou **F**.

Compléter la **Date de naissance** à l'aide des listes déroulantes Jour, Mois, Année.

Saisir le **N° de sécurité sociale**, contrôle de la saisie et mise en forme automatique à la sortie du champ.

Nota : La saisie des informations ci-dessus est obligatoire pour créer un nouvel employé (mention * sur les titres des champs). Il est possible à ce stade d'enregistrer la nouvelle entrée. Elle pourra être complétée par la suite.

Onglet Ancien employé

Cet onglet permet de sélectionner un ancien employé non actif (tri par code ou nom, clic sur le titre) et d'effectuer un pré remplissage automatique des champs correspondants avec ses données. Liste dans l'ordre alphabétique.

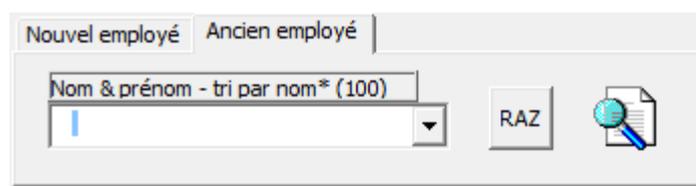


Figure III-2

Nota : les données du cadre Infos personnelles ne sont pas modifiables dans ce cas.

Le bouton  permet de visualiser les périodes déjà effectuées par l'employé sélectionné.

Le bouton  permet de visualiser l'ensemble des lignes de la table **Registre**.

Le cadre Infos personnelles répète **le Nom, prénom et code** de l'employé sélectionné et indique également **son âge**.

L'entête de la boîte de dialogue indique **l'ancienneté de cet employé** dans l'entreprise :



Figure III-3

III - Saisir l'entrée d'un employé (suite)

Cadre Contrat

Saisir une **Qualification** ou rappeler une qualification déjà présente dans la liste déroulante, la saisie des premières lettres remonte automatiquement l'information dans le champ correspondant.

Saisir une **Fonction** (fonctionnement identique à la liste déroulante Qualification).

Saisir le **Temps**, Partiel ou Complet.

Saisir le **Type de contrat**, CDD, CDI.

Nota : Les listes déroulantes se complètent au fur et à mesure de la saisie, sans doublon et dans l'ordre alphabétique. Enregistrement de certaines informations en majuscule dans la table de la feuille Registre.

Cadre Contrats particuliers

- **Jeune Travailleur** (Choix adaptation, apprenti, qualification)
- **Travailleur étranger** (Type et N° de document)
- **Contrat spécifique** (Type de contrat CDD ou Temps **partiel**)
- **Nom et adresse de l'employeur temporaire**

Cadre Observation

Il est possible d'ajouter un commentaire.

Bouton Enregistrer

A l'issue de l'enregistrement, le libellé **Dernier enregistrement** indique le code et le nom du dernier employé enregistré, les champs de la boîte de dialogue se vident, la date d'entrée reste figée sur la dernière sélection, il est possible de poursuivre une nouvelle saisie.

Si un champ obligatoire (noté *) ou une date (date d'entrée ou de naissance invalide) n'est pas correctement renseigné au moment de l'enregistrement, un message de ce type s'affiche. Renseigner le champ ou corriger la date en défaut et reprendre l'enregistrement.



Figure III-4

III - Saisir l'entrée d'un employé (suite)

Le dernier enregistrement se positionne à la fin de la table de la feuille **Registre**.

L'ensemble de la ligne est sélectionnée.

The screenshot shows the 'Registre du personnel' software interface. At the top, there are fields for 'Raison sociale', 'Adresse', 'CP & Commune', 'Code APE', and 'SIRET'. Below these are 'Etablissement' and 'Gérant' details. The main area is a table with columns: Code, Gest., Rang., Date d'entrée, Date de sortie, Nom, Prénom, Nat., Sexe, Date de, N° Sécurité sociale, Qualif., Fonction, Temps, Type de, Contrat particulier, Type de document, N° du document. The last row (E0114) is selected. A modal window for entering a new employee is open, showing fields for 'Début d'activité', 'Infos personnelles', and 'Contrat'. The 'RAZ' button is highlighted in the top navigation bar.

Figure III-5

Fermeture de la fenêtre à l'aide de la croix de contrôle.

Un filtrage est possible sur chaque colonne.

Un clic sur le bouton  (Remise à zéro) permet de supprimer le ou les filtres en cours.

Nota : Les listes *Gest.* (*Gestion*) et *Rang.* (*Rangement*) sont facultatives, la première détermine l'indice de gestion et la deuxième indique le repère de rangement du dossier correspondant.

Le format de saisie est libre dans les deux cas, ces listes s'incrémentent au fur et mesure des données enregistrées.

IV - Saisir la sortie d'un employé

Effectuer un clic sur le bouton suivant :



Ouverture de la boîte de dialogue suivante :

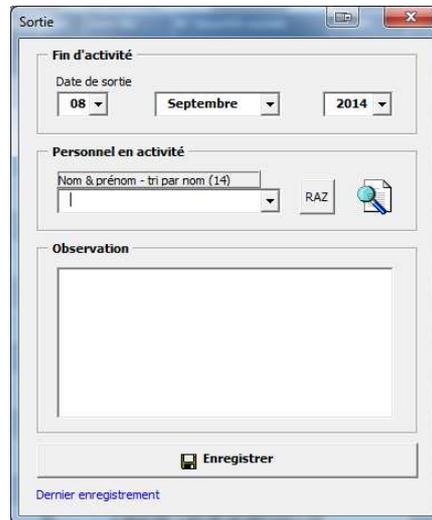


Figure IV-1

La date d'entrée se positionne à la date du jour par défaut, elle est modifiable depuis les listes déroulantes Jour / Mois / Année.

Le nombre d'employés en activité est précisé dans l'intitulé de la liste déroulante (tri par code ou nom, clic sur le titre) :

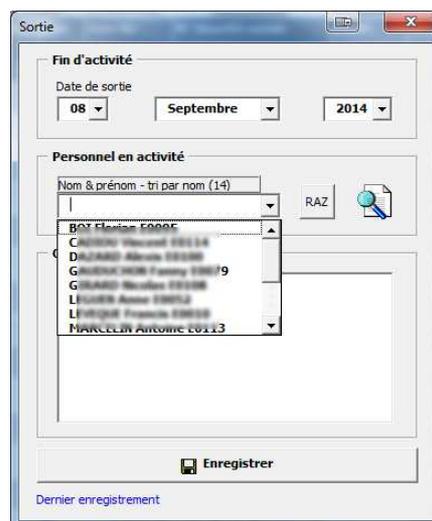


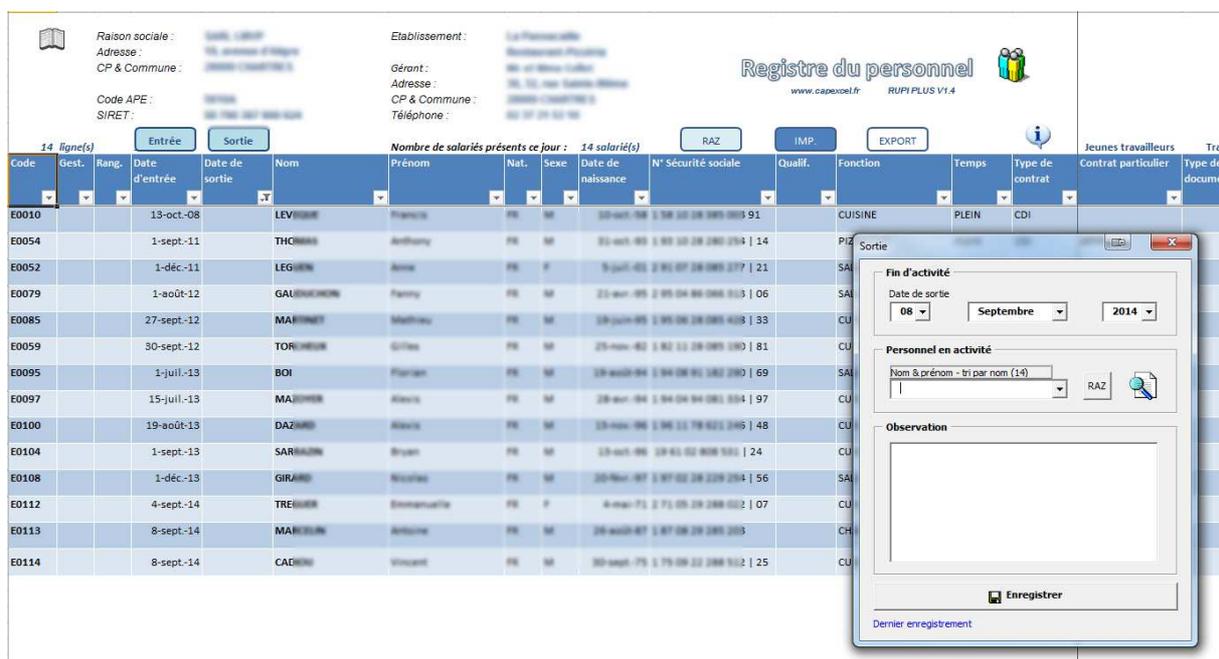
Figure IV-2

Nota : Les employés sont présentés dans l'ordre alphabétique avec leur code correspondant.

Sélectionner l'employé en fin d'activité et enregistrer.

IV - Saisir la sortie d'un employé (suite)

Le bouton  permet de visualiser les lignes des employés actifs.



Code	Gest.	Rang.	Date d'entrée	Date de sortie	Nom	Prénom	Nat.	Sexe	Date de naissance	N° Sécurité sociale	Qualif.	Fonction	Temps	Type de contrat	Contrat particulier	Type de docume
E0010			13-oct-08		LEVIGNE	Francis	FR	M	10-oct-58	1 58 10 28 280 205 91		CUISINE	PLEIN	CDI		
E0054			1-sept-11		THOMAS	Anthony	FR	M	21-oct-85	1 95 10 28 280 254 14		PIZ				
E0052			1-déc-11		LEGUEN	Anna	FR	F	9-jul-82	2 91 07 28 280 177 21		SA				
E0079			1-août-12		GAUDICHON	Fanny	FR	M	22-avr-85	2 95 04 86 280 513 06		SA				
E0085			27-sept-12		MARINET	Mathieu	FR	M	18-jun-85	1 95 06 28 280 428 33		CU				
E0059			30-sept-12		TORCHON	Grégoire	FR	M	25-mai-82	1 92 11 28 280 180 81		CU				
E0095			1-juil-13		BOI	Florent	FR	M	18-août-84	1 94 08 81 280 280 69		SA				
E0097			15-juil-13		MAISON	Alexis	FR	M	18-avr-84	1 94 04 84 280 554 97		CU				
E0100			19-août-13		DAZARD	Alexis	FR	M	15-mai-86	1 96 11 78 821 246 48		CU				
E0104			1-sept-13		SARAZIN	Bryan	FR	M	13-oct-86	1 91 02 808 531 24		CU				
E0108			1-déc-13		GIRARD	Wendell	FR	M	20-avr-87	1 97 02 28 228 254 56		SA				
E0112			4-sept-14		TREHIER	Emmanuelle	FR	F	4-mai-71	2 71 05 28 280 022 07		CU				
E0113			8-sept-14		MARTELIN	Audrey	FR	M	18-août-87	1 87 08 28 280 205		CH				
E0114			8-sept-14		CADRE	Vincent	FR	M	20-sept-75	1 75 09 12 288 512 25		CU				

Figure IV-3

Le bouton **RAZ** permet de visualiser l'ensemble des lignes de la table **Registre**.

A l'issue de l'enregistrement, le libellé **Dernier enregistrement** indique le code et le nom du dernier employé enregistré, les champs de la boîte de dialogue se vident, la date d'entrée reste figée sur la dernière sélection, il est possible de poursuivre une nouvelle saisie.

Mise à jour du nombre de salariés actifs dans la table **Registre**.

Si le champ **Nom & prénom** est vide ou si la **date de sortie** sélectionnée est invalide au moment de l'enregistrement, un message de ce type s'affiche. Renseigner le champ ou corriger la date en défaut et reprendre l'enregistrement.



Figure IV-3

V - Consulter/Compléter/Solder une ligne d'activité

Depuis la table **Registre**, effectuer un double-clic sur la cellule code **E000X** ou **NOM** de la ligne à consulter, la boîte de dialogue suivante s'affiche :

The screenshot shows a software dialog box titled "Modification / Sortie" for employee E0027. The interface is organized into several sections:

- Header:** Employee ID "E0027", a folder icon, "Gest." dropdown, "Rang." dropdown set to "1", and "Ancienneté : 0 année(s) 2 mois 30 jour(s)".
- Activity Dates:** "Début d'activité" (Date d'entrée: 19, Février, 2010) and "Fin d'activité" (Date de sortie: 17, Mai, 2010).
- Personal Info (Infos personnelles):** Nom: BLANCHARD, Prénom: François, 37 ans, Nationalité: FR, Sexe: M, Date de naissance: 16, Février, 1977, N° Sécurité sociale: 1 77 02 28 115 524 | 90.
- Contract (Contrat):** Qualification dropdown, Fonction: CUISINE EXTRA, Temps: PARTIEL, Type de contrat: CDD.
- Particular Contracts (Contrats particuliers):** Type de contrat jeune travailleur dropdown, Titre travailleur étranger and N° ordre fields, Type de contrat spécifique dropdown, and Nom et adresse employeur temporaire dropdown.
- Observation:** A large empty text area.
- Buttons:** "Sortie" (with folder icon), "Modifier" (with floppy disk icon), and "Annuler" (with cancel icon).
- Footer:** "Dernière modification" label, "Ligne N°37", and navigation arrows.

Figure V-1

Dans cette boîte de dialogue, les **dates** ainsi que les infos personnelles ne sont pas modifiables. Il est possible de modifier les cadres **Contrat** et **Contrats particuliers**. **La date de sortie** est paramétrable si l'employé est actuellement en activité dans l'entreprise, dans ce cas les champs Nom et le Prénom apparaissent sur un fond vert et le bouton **Sortie** est cliquable.

The screenshot shows the same "Modification / Sortie" dialog box for employee E0113. The interface is similar to Figure V-1 but with the following differences:

- Header:** Employee ID "E0113", "Ancienneté : 0 année(s) 0 mois 1 jour(s)".
- Activity Dates:** "Début d'activité" (Date d'entrée: 08, Septembre, 2014) and "Fin d'activité" (Date de sortie: 08, Septembre, 2014).
- Personal Info (Infos personnelles):** Nom: MARCELIN, Prénom: Antoine (both on a green background), 27 ans, Nationalité: FR, Sexe: M, Date de naissance: 26, Août, 1987, N° Sécurité sociale: 1 87 08 29 285 203.
- Contract (Contrat):** Qualification dropdown, Fonction: CHANTIER, Temps dropdown, Type de contrat dropdown.
- Particular Contracts (Contrats particuliers):** Same as in Figure V-1.
- Observation:** Same as in Figure V-1.
- Buttons:** "Sortie" (with folder icon), "Modifier" (with floppy disk icon), and "Annuler" (with cancel icon).
- Footer:** "Dernière modification" label, "Ligne N°262", and navigation arrows.

Figure V-2

V - Consulter/Compléter/Solder une ligne d'activité (suite)

La boîte de dialogue affiche également l'âge, la durée effectuée entre la date d'entrée et la date de sortie (ou date du jour si employé toujours présent) ainsi que l'ancienneté dans l'entreprise.

Le bouton  permet de visualiser les périodes déjà effectuées par l'employé affiché.

Le bouton  permet de visualiser l'ensemble des lignes de la table **Registre**.

A l'issue de l'enregistrement, le libellé **Dernière modification** indique le code et le nom du dernier employé traité et la boîte de dialogue se positionne sur les données de la ligne suivante.

Le pavé fléché (coin inférieur droit) permet de se déplacer sur les lignes affichées, précédentes et suivantes (en cas de filtrage, déplacement limité aux lignes affichées). La sélection de la ligne dans la table se réactualise en conséquence.

En cas d'erreur de saisie avant enregistrement, le bouton **Annuler** permet de remplir les champs avec les informations initiales de la table **Registre**.

Fermeture de la fenêtre à l'aide de la croix de contrôle.

VI – Editer le Registre

Effectuer un clic sur le bouton suivant :



Ouverture de la boîte de dialogue suivante :

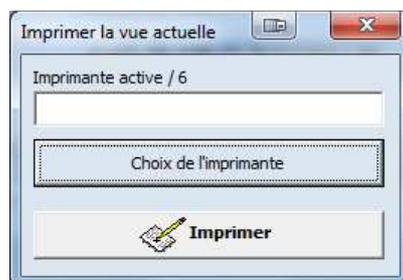


Figure VI-1

Dans cet exemple, il y a 6 modes d'impression disponibles.

Effectuer un clic sur le bouton **Choix de l'imprimante** pour choisir le mode d'impression, ouverture de la boîte de dialogue suivante :

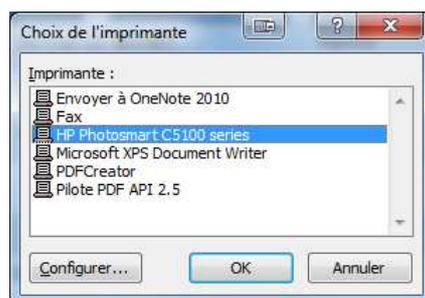


Figure VI-2

VII - Ajouter / Consulter les pièces jointes

Une nouvelle option permet de lier un ensemble de documents numérisés (Contrat, RIB...) à un employé.

Il est possible d'ajouter ou de consulter un ou plusieurs documents directement depuis l'application RUPI-Plus.

Au préalable, il faut désigner le dossier principal qui contiendra l'ensemble des répertoires de chaque employé ; depuis l'icône , ouverture de la boîte de dialogue suivante :



Figure VII-1

A l'aide du bouton , pointer le dossier et valider depuis le bouton **Modifier** à l'issue.

Dès qu'une boîte de dialogue est sollicitée (Nouvelle entrée, Modification / Sortie), les dossiers de chaque employé sont créés automatiquement s'ils n'existent pas déjà (dossier nommé EXXXX).

Ajouter ou consulter les pièces jointes depuis la boîte de dialogue Modification / Sortie :



Figure VII-2

L'icône Dossier permet d'ajouter une ou plusieurs pièces jointes (tous types de fichier) dans le dossier C:\RUPI\E0110 dans cet exemple.

Il suffit de pointer le fichier de son choix et de le valider ; une copie du fichier est effectuée automatiquement vers le répertoire de l'employé.

Un double-clic sur le code E0110 (forme encadré si pièce jointe) permet d'accéder à l'ensemble des documents numérisés de l'employé. L'explorateur Windows s'ouvre et se cale automatiquement sur le dossier de l'employé.

Depuis l'explorateur, il est possible d'ouvrir un fichier, de le renommer, de le supprimer...

Les codes liés à des pièces jointes apparaissent en bleu dans la table Registre.

VIII - Calculer les temps de présence sur une période donnée (option RUPI-Plus)

Une nouvelle option permet de déterminer le temps de présence des employés sur une période paramétrable depuis un nouvel onglet **Analyse** :



Figure VIII-1

Effectuer au préalable une mise à jour depuis le bouton  afin d'établir la liste sans doublon du personnel.

A l'aide du bouton , ouvrir la boîte de dialogue suivante afin de paramétrer la période de calcul :

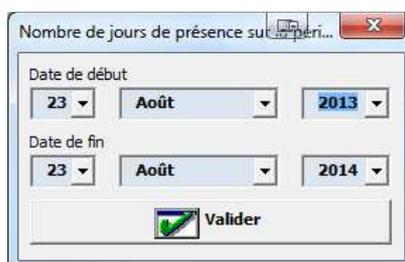


Figure VIII-2

La période par défaut est de 1 an à compter de la date du jour. Cette période est modifiable, la date de début doit être inférieure ou égale à la date de fin.

Un clic sur le bouton **Valider** permet de visualiser le résultat (filtrage auto sur le personnel concerné) :

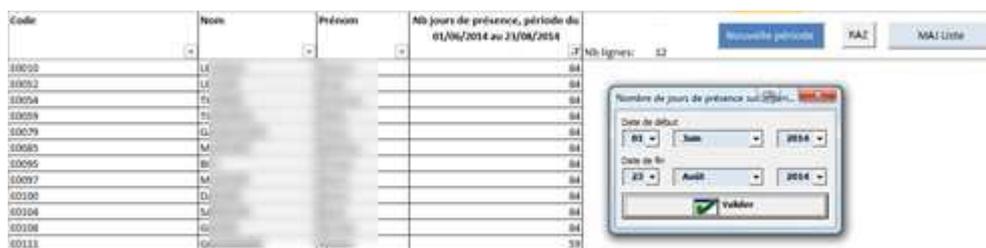


Figure VIII-3

Le bouton  permet de visualiser l'ensemble des lignes de la table **Analyse**.

IX - Export des données (option RUPI-Plus)

Depuis le bouton **Export** de la feuille **Registre** ou de la feuille **Analyse**, il est possible d'exporter les données contenues sur chacune de ces feuilles dans un nouveau classeur xlsx.

REGISTRE-RUPI-2014-09-08-17H21.xlsx

ANALYSE-RUPI-2014-09-08-17H21.xlsx

Ces nouveaux classeurs se placent automatiquement au même emplacement que l'application RUPI-Plus.exe. Un message en fin d'exportation le précise.

X - Sauvegarde journalière

A la fermeture du fichier **RUPI**, le message suivant s'affiche :

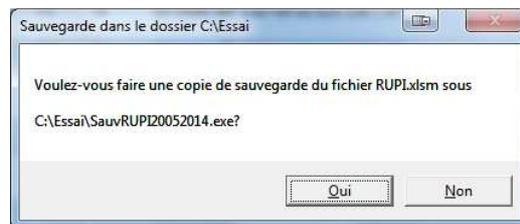


Figure X-1

Paramétrage du dossier de sauvegarde et du dossier des pièces jointes depuis un clic sur l'icône

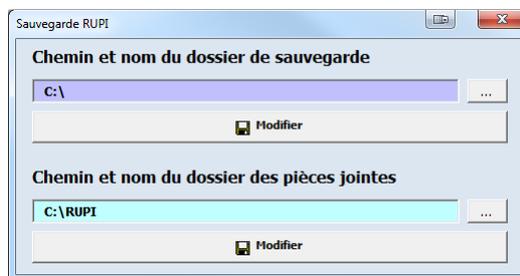


Figure X-2

Nota : Paramétrer un chemin d'accès différent de celui par défaut, C:

Penser à purger de temps en temps les fichiers sauvegardés.

