

CABINET

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL  
ET DES LOIS SOCIALES

BP : 350 Lomé-Togo  
Tél. (228) 221 32 60 Fax : (228) 220 60 69  
Email : dgtls.togo@gmail.com  
dgtls\_togo@hotmail.com

ARRETE N° 021 /MTESS/CAB/DGTLs  
fixant modèle du registre d'employeur  
en application de l'article 207  
du code du travail

LE MINISTRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SECURITE  
SOCIALE

Vu la constitution du 14 octobre 1992 ;  
Vu la loi n° 2006-10 du 13 décembre 2006 portant code du travail ;  
Vu le décret n° 2008-050/PR du 07 mai 2008 relatif aux attributions des  
ministres d'Etat et ministres ;  
Vu le décret n° 2008-090/PR du 29 juillet 2008 portant organisation des  
départements ministériels ;  
Vu le décret n° 2010-036/PR du 28 mai 2010 portant composition du  
gouvernement ;  
Après avis du conseil national du travail et des lois sociales,

ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** : Tout employeur, soumis aux dispositions du code du travail, doit  
constamment tenir à jour au lieu du principal établissement, un registre dit  
« registre d'employeur » comprenant trois fascicules.

**Article 2** : Le premier fascicule comprend les renseignements concernant les  
personnes et le contrat des travailleurs occupés dans l'établissement.

Il comporte les mentions suivantes :

- 1)- le numéro d'ordre donné à chaque travailleur au fur et à mesure des  
entrées dans l'établissement ;
- 2)- les noms et prénoms de chaque travailleur ;
- 3)- la date de naissance ;
- 4)- le lieu de naissance ;
- 5)- le sexe ;
- 6)- la filiation ;
- 7)- la nationalité ;

- 8)- la situation de famille ;
- 9)- l'adresse ;
- 10)- l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident ;
- 11)- le nombre d'enfants à charge ;
- 12)- la date d'entrée dans l'établissement ;
- 13)- la référence soit au contrat individuel, soit aux dispositions conventionnelles ou réglementaires régissant ses rapports avec l'employeur ;
- 15)- la date de sortie de l'établissement.

Sauf cas de présentation par le travailleur de documents authentiques, les mentions prévues sous les numéros 2 à 11 inclus ci-dessus sont portées par l'employeur sur les indications et sous la responsabilité du travailleur.

**Article 3 :** le deuxième fascicule de registre d'employeur comprend des renseignements concernant le salaire, le congé, le travail effectué et le cautionnement éventuellement.

Il est tenu par feuille nominative individuelle rappelant le numéro d'ordre, les noms et prénoms du travailleur (les références du livret individuel ou la carte de travail).

Chaque feuille nominative porte, dans les colonnes distinctes, les mentions suivantes :

- 1) classification dans la hiérarchie professionnelle et date de classement ;
- 2) montant du salaire de base et date de fixation ;
- 3) indication de la concession et de la non-concession d'accessoires en nature du salaire (logement-nourriture ...) ;
- 4) montant des accessoires éventuels du salaire en espèces (ancienneté, rendement, déplacements, indemnités diverses) ou du mode de décompte pour ceux d'entre eux qui sont variables ;
- 5) montant et nature du cautionnement ;
- 6) emploi tenu dans l'établissement et date d'affectation ;
- 7) congés périodiques (nombre de jours, dates, rémunération).

Toute modification dans la situation ou la position du travailleur intéressant l'une des mentions énumérées ci-dessus est portée immédiatement sur la feuille nominative.

**Article 4 :** le troisième fascicule du registre d'employeur est réservé aux visas, mises en demeure et observations apposées par l'inspecteur du travail et des lois sociales du ressort ou son représentant légal.

Il comporte cinq colonnes réservées aux rubriques suivantes :

- 1) la date de l'observation ou de la mise en demeure ;
- 2) l'objet de l'observation ou de la mise en demeure et de la contravention constatée ;
- 3) le délai assigné, à l'expiration duquel la contravention doit avoir disparu ;
- 4) la signature de l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales ou son représentant légal ;
- 5) les observations concernant les suites données aux infractions constatées.

**Article 5** : chaque fascicule doit être conforme aux modèles annexés au présent arrêté; il est tenu par ordre de date sans blancs, surcharges ou apostilles.

Il est côté, paraphé et visé dans la forme ordinaire et sans frais par le président du tribunal du travail ou le juge du lieu où l'employeur exerce sa profession.

Le registre d'employeur est tenu sans déplacement à la disposition de l'inspecteur du travail et des lois sociales ou des contrôleurs du travail et conservé pendant un délai de cinq ans à compter de la dernière inscription.

**Article 6** : Dans les entreprises comportant plusieurs établissements, le registre est tenu en principe au siège de chacun des établissements. Toutefois, le Chef d'entreprise ou son représentant peut, avec l'accord de l'inspecteur du travail et des lois sociales du ressort, tenir le registre pour l'ensemble des établissements situés dans la même localité ou région.

**Article 7** : Exception faite des manœuvres ou travailleurs occasionnels embauchés pour l'heure ou pour la journée et dont les salaires sont réglés en fin de journée, tous les autres travailleurs de l'établissement sont obligatoirement inscrits au registre d'employeur.

Sont également exemptées de la tenue du registre d'employeur les personnes utilisant uniquement les services des gens de maison.

**Article 8** : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires à celles du présent arrêté.

**Article 9** : Le directeur général du travail et des lois sociales, est chargé de l'exécution de présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature et qui sera publié au journal officiel de la République Togolaise.

Lomé, le 30 JUIL 2010



**SIGNE**

**Octave Nicoué K. BROOHM**

**AMPLIATIONS**

CAB/PR (CR)	1
CAB/PM (CR)	1
CAB/MTESS	1
DGTLS	3
CNP	3
CENTRALES SYND	6
DRTLS	6
JORT	1



Pour ampliation  
La Directrice de Cabinet

**AGBANDAO-ASSOUMATINE Kounon**