



GUIDE PRATIQUE DES EMPLOYEURS

VOS CLÉS POUR AGIR, PROTÉGER, ANTICIPER.






VOTRE RÔLE D'EMPLOYEUR - 20 SALARIÉS

Toutes les clés pour assurer vos obligations légales,
protéger vos salariés et sécuriser votre entreprise.

-  **DOCUMENTS OBLIGATOIRES**
Contrat, registre, bulletins, convention collective →
-  **SANTÉ & SÉCURITÉ**
DUERP, prévention des risques, formation sécurité →
-  **SUIVI DU SALARIÉ**
Entretiens professionnels tous les 2 ans, suivi formation →
-  **OBLIGATIONS SOCIALES**
Temps de travail, congés, affichage et communication des règles →
-  **RELATIONS SOCIALES (CSE)**
Mise en place du CSE obligatoire, réunions et procès-verbaux →
-  **TRAVAILLEURS HANDICAPÉS**
6 % des effectifs ou déclaration AGEFIPH annuelle →
-  **FORMATION PROFESSIONNELLE**
Plan de formation annuel renforcé →



DIAGNOSTIC RAPIDE

-  Ai-je un registre du personnel et les documents obligatoires à jour ?
-  Ai-je un DUERP à jour et les mesures de prévention mises en place ?
-  Ai-je réalisé les entretiens professionnels et suivi la formation ?
-  Suis-je à jour sur le temps de travail, les congés, les règles affichées et communiquées ?
-  Ai-je mis en place le CSE et respecté ses obligations ?

RÉSULTAT

-  Conforme
-  À améliorer
-  Non conforme



ANTICIPER, ORGANISER, SÉCURISER : VOTRE RÔLE D'EMPLOYEUR AU QUOTIDIEN.



LES FONDAMENTAUX EMPLOYEUR

De 20 à 49 salariés

Les obligations des seuils précédents restent applicables. Cette section présente les obligations complémentaires à partir de 20 salariés.



1

INDEX ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE FEMMES / HOMMES

- ✓ Calculer chaque année l'index égalité professionnelle.
- ✓ Publier le résultat global et le détail des indicateurs.
- ✓ Informer le CSE des résultats.
- ✓ Définir et mettre en œuvre des actions correctives si le score est inférieur à 75/100.

Bon réflexe employeur

Suivre les écarts tout au long de l'année pour agir efficacement.

2

RENFORCER LE REPORTING SOCIAL ET LES OBLIGATIONS RH

- ✓ Produire et transmettre la BDESE complète.
- ✓ Suivre les indicateurs RH (effectifs, rémunérations, absentéisme, formation...).
- ✓ Réaliser le bilan social (si nécessaire).
- ✓ Assurer la traçabilité et l'archivage des données.

Point de vigilance

Des données fiables et à jour sont essentielles pour le dialogue social et la conformité.

3

OETH : OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- ✓ Atteindre un taux d'emploi de 6 % minimum.
- ✓ Déclarer chaque année à l'URSSAF via la DSN.
- ✓ Conclure un accord agréé ou établir un plan d'action.
- ✓ Mettre en place des actions de maintien dans l'emploi.

Bon réflexe employeur

Anticiper et planifier les actions pour éviter la contribution.

4

DÉVELOPPER LA FORMATION ET LES PARCOURS PROFESSIONNELS

- ✓ Assurer l'entretien professionnel tous les 2 ans.
- ✓ Favoriser l'accès à la formation et à la certification.
- ✓ Accompagner l'évolution des compétences et des métiers.
- ✓ Suivre les formations et en mesurer l'impact.

À retenir

Investir dans les compétences, c'est renforcer l'employabilité et la performance de l'entreprise.



IMPORTANT

Certaines obligations peuvent varier selon :



la convention collective applicable



l'activité de l'entreprise



les accords collectifs en vigueur



les risques professionnels identifiés



Les obligations des seuils précédents restent applicables.



À RETENIR

L'anticipation et l'organisation sont les clés pour respecter vos obligations, prévenir les risques et accompagner durablement le développement de votre entreprise.



ANTICIPER, ORGANISER, SÉCURISER :
VOTRE RÔLE D'EMPLOYEUR AU QUOTIDIEN.



PROTÉGER
vos salariés



SÉCURISER
votre entreprise



RESPECTER
la réglementation



DÉVELOPPER
votre performance

ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ET ÉGALITÉ DE TRAITEMENT H/F

Respecter l'égalité professionnelle pour sécuriser vos pratiques et prévenir les discriminations.



OBJECTIF

Garantir l'égalité de traitement entre les salariés et prévenir les discriminations liées notamment au sexe, à la rémunération ou à l'évolution professionnelle.



OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR



ÉGALITÉ DE RÉMUNÉRATION

À travail égal ou de valeur égale :

- ✓ même rémunération
- ✓ mêmes primes
- ✓ mêmes avantages

Les différences doivent être objectivement justifiées.



ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

L'employeur doit garantir :

- ✓ un accès équitable à la formation
- ✓ des promotions non discriminatoires
- ✓ des conditions de travail identiques
- ✓ une égalité dans le recrutement et l'évolution professionnelle



PRÉVENTION DES DISCRIMINATIONS

Sont interdits notamment :

- ✓ les discriminations liées au sexe
- ✓ à la grossesse, à la situation familiale
- ✓ au temps partiel, à l'apparence ou à l'état de santé



CONSEILS PRATIQUES

- ✓ Mettre en place un suivi des rémunérations.
- ✓ Vérifier les classifications conventionnelles.
- ✓ Formaliser les critères d'évolution.
- ✓ Conserver les justificatifs des décisions salariales.
- ✓ Sensibiliser les managers à la non-discrimination.



POINTS DE VIGILANCE



Les écarts de salaire doivent pouvoir être justifiés objectivement.



Les décisions RH doivent être traçables.



Les critères d'évolution doivent être identiques pour tous.





Les offres d'emploi et entretiens doivent rester non discriminatoires.



Certaines conventions collectives prévoient des obligations complémentaires.



EXEMPLE DE SUIVI INTERNE

Poste	Nombre H	Nombre F	Écart constaté	Action éventuelle
 Assistant administratif	2	3	Aucun	-
 Responsable projet	2	1	Écart identifié	Vérification des classifications
 Commercial	3	2	Prime variable différente	Contrôle des critères d'attribution



RISQUES EN CAS DE NON-RESPECT



Contentieux prud'homal



Discrimination reconnue



Rappel de salaire



Atteinte à l'image de l'entreprise



Dommages-intérêts



À RETENIR

Même avant 50 salariés, l'employeur doit garantir l'égalité professionnelle et pouvoir justifier toute différence de traitement entre salariés.



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail : articles L3221-1 et suivants



Principe à travail égal, salaire égal



Interdiction des discriminations : articles L1132-1 et s.



Convention collective applicable



Justificatifs des décisions salariales

SUIVI DES DONNÉES SOCIALES ET REPORTING EMPLOYEUR

Centraliser les informations sociales pour sécuriser vos obligations légales et le suivi du personnel.



OBJECTIF

Assurer un suivi fiable des données sociales utiles à la gestion du personnel, aux obligations de l'employeur et aux échanges avec le CSE.



EFFECTIFS ET ORGANISATION

- Effectif par catégorie professionnelle
- Entrées et sorties
- Contrats CDI / CDD / alternance
- Temps plein / temps partiel



Suivre l'évolution des effectifs pour anticiper les besoins et organiser l'activité.



ABSENCES ET TEMPS DE TRAVAIL

- Congés payés
- Arrêts maladie
- Accidents du travail
- Heures supplémentaires
- Suivi du temps de travail



Un suivi régulier permet de prévenir les risques et de mieux organiser les ressources.



SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Accidents et incidents
- Actions de prévention
- Formations sécurité
- Mise à jour DUERP



La sécurité des salariés passe par un suivi rigoureux et des actions adaptées.



FORMATIONS ET COMPÉTENCES

- Formations suivies
- Habilitations obligatoires
- Renouvellements à prévoir
- Entretiens professionnels réalisés



Développer et maintenir les compétences sécurise l'activité et la conformité de l'entreprise.



POINTS DE VIGILANCE



Les données sociales doivent être fiables et actualisées.



Les documents doivent pouvoir être présentés en cas de contrôle.



Les données personnelles doivent respecter le RGPD.



Les informations santé doivent rester confidentielles.



EXEMPLE DE TABLEAU DE SUIVI

Catégorie	Effectif	Absences (jours)	Accidents du travail (AT)	Formations suivies (nombre)
Administratif	5	2 jours	0	3
Technique	10	5 jours	1	5
Commercial	4	1 jour	0	2



CONSEILS PRATIQUES

- ✓ Mettre à jour les données régulièrement.
- ✓ Centraliser les documents RH et sécurité.
- ✓ Conserver les justificatifs et rapports.
- ✓ Préparer les informations utiles au CSE.
- ✓ Sécuriser l'accès aux données sociales.



RISQUES EN CAS DE MAUVAISE GESTION



Difficultés lors d'un contrôle



Données incomplètes ou incohérentes



Mauvais suivi des obligations légales



Risque prud'homal ou URSSAF



Atteinte à la confidentialité des données



À RETENIR

Un suivi structuré des données sociales permet de sécuriser les obligations employeur, d'améliorer la traçabilité et de faciliter les échanges avec le CSE.



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail



RGPD et protection des données



DUERP (Document unique)



Registre du personnel



Documents CSE



DSN et obligations sociales



FICHE OUTIL 17

OETH : OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Respecter l'obligation d'emploi des personnes en situation de handicap et sécuriser vos obligations sociales.



OBLIGATIONS PRINCIPALES



Employer des personnes bénéficiaires de l'OETH à hauteur de 6 % de l'effectif total.



Déclarer chaque année les effectifs concernés via la DSN.



Mettre en place des aménagements raisonnables des postes de travail.



Étudier les possibilités de maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap.



Conserver les justificatifs et déclarations (AGEFIPH, aménagements, actions...)



POINTS DE VIGILANCE

- Respect de la confidentialité des informations médicales.
- Conservation des justificatifs administratifs.
- Déclaration DSN conforme et actualisée.
- Attention aux situations de maintien dans l'emploi après inaptitude.
- Certaines dépenses peuvent être déductibles de la contribution AGEFIPH.



EXEMPLE DE SUIVI (ANONYMISÉ)

Action	Situation	Mesure mise en place	Suivi
Maintien dans l'emploi	Restriction médicale	Aménagement du poste (matériel et organisation)	Validé
Recrutement alternance	Apprenti BOETH	Tutorat renforcé et suivi adapté	En cours
Sensibilisation équipe	Manque de connaissance sur le handicap	Formation interne (1 session / an)	Réalisée

BOETH : Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés



RISQUES EN CAS DE NON-RESPECT



Contribution AGEFIPH majorée



Redressement administratif



Difficultés lors des contrôles



Risques de discrimination



Contentieux prud'homal



OBJECTIF

Garantir le respect de l'OETH pour les entreprises d'au moins 20 salariés et favoriser le maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap.



CADRE LÉGAL DE RÉFÉRENCE

- Code du travail : articles L5212-1 et suivants
- Déclaration via la DSN (Déclaration Sociale Nominative)
- Contribution AGEFIPH si obligation non atteinte
- Taux d'emploi légal : 6 % de l'effectif total



ACTIONS POSSIBLES



Recrutement direct



Alternance et stages



Sous-traitance EA / ESAT / TIH



Aménagement de poste



Sensibilisation des équipes

EA : Entreprise Adaptée | ESAT : Établissement et Service d'Aide par le Travail
TIH : Travailleur Indépendant Handicapé



CONSEILS PRATIQUES

- Mettre à jour le suivi OETH chaque année.
- Centraliser les justificatifs administratifs.
- Associer le CSE si nécessaire.
- Anticiper les situations d'inaptitude ou de reclassement.
- Conserver les preuves de déclaration (DSN et documents).



À RETENIR

L'OETH est une obligation légale mais aussi un levier d'inclusion et de sécurisation des parcours professionnels dans l'entreprise.



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail (L5212-1 et suiv.)



DSN (Déclaration Sociale Nominative)



AGEFIPH www.agefiph.fr



Guide des aides et financements



RGPD et protection des données