

MÉMO POUR BIEN GÉRER ET PILOTER SA DOETH

La Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH) est une démarche annuelle que doivent accomplir les établissements de 20 salariés et plus, pour informer l'autorité administrative de leur situation vis-à-vis de l'obligation d'emploi de 6 % de personnels handicapés.

Pour accompagner ses clients et partenaires – entreprises et experts-comptables – dans cette démarche, KLESIA a élaboré deux guides pratiques pour optimiser le remplissage de la DOETH.

Le cadre légal évolue !

La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018, pour la liberté de choisir son avenir professionnel, impacte l'obligation d'emploi de personnes handicapées.

Certaines dispositions sont déjà entrées en vigueur. La plupart s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier 2020. Effectifs d'assujettissement, taux d'emploi, intérim, stagiaires, minorations, ECAP...

Les thématiques impactées sont nombreuses et les changements à venir nécessitent d'être anticipés, afin d'être maîtrisés au mieux.

Restez attentifs ! KLESIA vous tiendra informés régulièrement.

1 POUR COMPLÉTER AU MIEUX SA DOETH, AU MOMENT DE SON REPLISSAGE

Il est indispensable de :

- **RECENSER**, en amont, tous les éléments d'information nécessaires, afin de compléter progressivement les étapes de saisie, ce qui permet de balayer toutes les rubriques prévues, sans risque d'oubli.
- **RESPECTER** consciencieusement les critères indiqués, appliquer les formules adaptées, afin de fournir des informations conformes à la situation de son établissement.
- **VÉRIFIER** l'absence d'erreur de saisie, pour ne pas être pénalisé par une maladresse de frappe ou de report, qui aurait pu être évitée.

2 POUR GÉRER AU MIEUX SA DOETH

Il est nécessaire d'anticiper. Cela implique de :

- **ÉLABORER**, puis tenir à jour les indicateurs utiles au remplissage (sous forme de tableaux de suivi, par exemple).
- **VÉRIFIER** en début d'année, la présence des éléments d'information nécessaires au remplissage de la DOETH, pour avoir le temps de récolter les informations manquantes, le cas échéant.

EXEMPLES DE DONNÉES À RECENSER	OBJECTIFS ET NATURE DES INFORMATIONS
CARACTÉRISTIQUES DES BÉNÉFICIAIRES	→ Être en mesure de comptabiliser le nombre d'unités bénéficiaires → Recenser les unités à même d'être déduites, lors de l'étape des minorations <i>Informations : nom, prénom, âge, durée de chômage avant embauche, nature du contrat de travail, temps de travail, temps de présence dans l'année, durée de validité du titre de bénéficiaire, situation de maintien dans l'emploi...</i>
CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE	→ Traduire en unités bénéficiaires les actions de sous-traitance réalisées <i>Informations : noms des prestataires, types de prestations, montants des commandes, nombre d'unités bénéficiaires correspondant aux contrats passés...</i>
STAGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE	→ Traduire en unités bénéficiaires les heures de stage réalisées au cours de l'année <i>Informations : nombre de stagiaires, types de conventions de stage, durées des stages...</i>
NOMBRE D'ECAP AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	→ Identifier si la contribution Agefiph peut être pondérée <i>Informations : intitulés des postes, en lien avec la liste des professions reconnues comme ECAP</i>
DÉPENSES DÉDUCTIBLES	→ Valoriser les dépenses déductibles à hauteur de 10% de la contribution <i>Informations : nature des dépenses engagées, cofinancements, dates, publics bénéficiaires...</i>

3 POUR PILOTER AU MIEUX SA DOETH DANS LE TEMPS ET DIMINUER LE MONTANT DE LA CONTRIBUTION AGEFIPH

Il est nécessaire de mettre en place des actions concrètes en faveur du handicap.

EXEMPLES D'ACTIONS À MENER	OBJECTIFS
SENSIBILISATION DU PERSONNEL	→ Renforcer la confiance des collaborateurs et favoriser les reconnaissances en interne
RECRUTEMENT ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI	→ Ouvrir le recrutement aux candidatures de bénéficiaires de la loi en cas d'embauche (alternance, intérim, CDD, CDI) et communiquer sur cette ouverture → Essayer de maintenir dans l'emploi, au sein de l'établissement, les collaborateurs en situation d'invalidité
SOUS-TRAITANCE	→ Intégrer de nouvelles habitudes et de nouveaux réflexes : comparer les prix, tester les services des établissements des secteurs adaptés et protégés, initier et pérenniser des partenariats, réitérer les prestations déjà réalisées, solliciter des TIH (Travailleurs Indépendants Handicapés)...
DÉPENSES DÉDUCTIBLES	→ Mener de façon régulière des actions positives à même d'entraîner la déduction de dépenses (cf. Guides pratiques - Liste des 13 types d'actions acceptées) → Inscrire ces actions sur un calendrier pluriannuel, dans la mesure où il n'est pas possible de déduire plus de 10 % chaque année.

4 POUR ÉVITER TOUTE PÉNALITÉ FINANCIÈRE

Il faut penser à :

- **COMPLÉTER** et retourner annuellement la déclaration de son établissement.
- **ADRESSER** son règlement dans le délai imparti (avant le 1^{er} mars).
- **METTRE** en place au moins une action positive qui permettra de lever le risque de contribution majorée, voire le durcissement de la contribution majorée s'il s'avère que l'établissement est concerné.
- **CONSERVER** toutes les pièces justificatives sur une période de 5 ans, incluant l'année de déclaration en cours, pour être en mesure de répondre à toute demande de justification de l'Agefiph.

Pour vous accompagner dans cette déclaration, téléchargez les guides Repères KLESIA dans votre espace client klesia.fr

