

# Quels documents RH doivent être mis à disposition de l'ITM en cas de contrôle sur l'égalité ?

## Réponse courte

Les documents RH à mettre à disposition de l'ITM en cas de contrôle sur l'égalité sont : le registre du personnel (avec informations individuelles), les contrats de travail, avenants et descriptions de poste, les bulletins de salaire et relevés de rémunération, les grilles de classification et de rémunération, ainsi que les critères d'attribution des fonctions et des salaires. Il faut également fournir les procédures et décisions relatives au recrutement, à la promotion, à la formation professionnelle et à l'évaluation du personnel.

Pour les entreprises de plus de 150 salariés, le rapport annuel sur l'égalité de traitement est obligatoire. L'ITM peut aussi demander les procès-verbaux du comité mixte ou d'entreprise traitant de l'égalité, les preuves de diffusion des politiques internes sur l'égalité et la non-discrimination, ainsi que le registre des plaintes ou signalements internes relatifs à la discrimination ou à l'inégalité de traitement.

L'ITM peut exiger tout autre document jugé pertinent pour analyser des situations individuelles ou collectives. L'absence ou l'incomplétude de ces documents expose l'employeur à des sanctions.

## Définition

Le contrôle de l'égalité par l'Inspection du travail et des mines (ITM) vise à vérifier le respect, par l'employeur, des obligations légales relatives à l'égalité de traitement entre les salariés, notamment en matière de rémunération, d'accès à l'emploi, de formation, de promotion professionnelle et de conditions de travail. L'égalité concerne principalement l'égalité entre femmes et hommes, mais s'étend également à l'interdiction de toute discrimination fondée sur les critères énumérés à l'article L.241-1 du Code du travail.

## Conditions d'exercice

L'ITM dispose d'un droit d'accès à l'ensemble des locaux de l'entreprise et peut exiger la présentation immédiate de tout document nécessaire à la vérification du respect des dispositions relatives à l'égalité. L'employeur est tenu de coopérer pleinement et de fournir, sans délai, les documents sollicités. Le refus de présenter les documents ou la dissimulation d'informations constitue une infraction susceptible de sanctions administratives et pénales.

## Modalités pratiques

En cas de contrôle sur l'égalité, l'ITM peut exiger la présentation des documents suivants :

- Registre du personnel, comportant les informations individuelles sur chaque salarié (identité, sexe, date d'entrée, poste, classification, rémunération, type de contrat, temps de travail).
- Contrats de travail individuels, avenants et descriptions de poste.
- Bulletins de salaire et relevés de rémunération, permettant de comparer les salaires à poste équivalent.
- Grilles de classification et de rémunération, ainsi que les critères d'attribution des fonctions et des salaires.
- Procédures et décisions relatives au recrutement, à la promotion, à la formation professionnelle et à l'évaluation du personnel.
- Rapports annuels sur l'égalité de traitement, le cas échéant, notamment pour les entreprises de plus de 150 salariés (article [L.241-10](#) du Code du travail).
- Procès-verbaux du comité mixte ou du comité d'entreprise, s'ils traitent de l'égalité ou de la non-discrimination.
- Preuves de diffusion des politiques internes relatives à l'égalité et à la non-discrimination (notes de service, affichages obligatoires).
- Registre des plaintes ou signalements internes relatifs à des faits de discrimination ou d'inégalité de traitement.

L'ITM peut également demander tout document complémentaire jugé pertinent pour l'analyse de situations individuelles ou collectives.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de tenir à jour et de centraliser l'ensemble des documents relatifs à la gestion du personnel, en veillant à la traçabilité des décisions en matière de recrutement, de rémunération, de promotion et de formation. Les entreprises doivent s'assurer que les critères d'attribution des postes et des salaires sont objectifs, documentés et accessibles. Il est conseillé de sensibiliser les responsables hiérarchiques à l'importance de l'égalité de traitement et de formaliser les procédures internes de gestion des carrières. Pour les entreprises soumises à l'obligation de rapport annuel sur l'égalité, il convient de respecter scrupuleusement le contenu et le calendrier de transmission à l'ITM.

## Cadre juridique

Les obligations documentaires en matière d'égalité de traitement sont fixées par les articles [L.241-1](#) à [L.241-10](#) du Code du travail. L'article [L.611-1](#) du Code du travail confère à l'ITM un droit général de contrôle et d'accès aux documents sociaux. L'article [L.241-10](#) impose aux entreprises de plus de 150 salariés la rédaction d'un rapport annuel sur l'égalité de traitement entre femmes et hommes. Le non-respect de ces obligations expose l'employeur à des sanctions prévues par le Code du travail.

L'absence ou l'incomplétude des documents exigés lors d'un contrôle de l'ITM constitue une infraction susceptible d'entraîner des sanctions administratives, voire pénales. Il est impératif d'anticiper les contrôles en organisant une gestion documentaire rigoureuse et en formant les équipes RH à la réglementation applicable.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.