



**agefiph**

ouvrir l'emploi  
aux personnes handicapées

# Tout savoir sur la Reconnaissance de la Lourdeur du Handicap (RLH)

## Sommaire

<b>Dispositions relatives à la RLH</b> .....	<b>2</b>
Que signifie la lourdeur du handicap ? .....	2
Quel est l'objectif de la RLH ? .....	2
En quoi consiste la RLH ?.....	2
Qui peut faire une demande de RLH ? .....	2
Quelle est la durée d'une décision de RLH ? .....	3
Quelles sont les personnes éligibles ? (pour lesquelles la RLH peut être demandée) .....	3
Quelles sont les situations de travail éligibles ?.....	4
Quelles sont les conditions requises pour bénéficier de la RLH ? .....	4
<b>Le traitement d'une demande de RLH</b> .....	<b>5</b>
Comment déposer une demande de RLH ? .....	5
Qui décide de l'attribution de la RLH ? .....	6
<b>Comment remplir le volet « Contexte de la demande de reconnaissance de la lourdeur du handicap » ?</b> .....	<b>7</b>
Présentation de l'entreprise .....	7
Présentation de la situation de travail de la personne concernée.....	7
Rubrique à renseigner si votre salarié bénéficie de l'aide d'un tiers ou d'un tuteur .....	7
<b>Comment remplir le volet « Avis médical circonstancié » ?</b> .....	<b>8</b>
Préambule la notion d'aménagement optimal .....	8
<b>Comment remplir le volet « Aménagement optimal réalisé du poste et de l'environnement de travail » ?</b> .....	<b>10</b>
<b>Comment remplir le volet « Déclaration des charges mensuelles pérennes induites par le handicap après aménagement optimal » ?</b> .....	<b>11</b>
Tâches réalisées .....	11
Description de la tâche réalisée et de la difficulté/contrainte éventuellement rencontrée.....	11
Temps passé sur cette tâche en heures mensuelles .....	11
Evaluation de la moindre productivité de la personne concernée .....	12
Tutorat réalisé auprès de la personne concernée .....	12
Autres charges pérennes induites par le handicap de la personne concernée .....	13
<b>Le montant annuel des charges supportées vous permet-il l'attribution d'une RLH?</b> .....	<b>13</b>
Le calcul du montant annuel des charges supportées .....	13
<b>L'attribution de la RLH</b> .....	<b>14</b>
Quelles sont les voies de recours ? .....	14
Comment obtenir le versement de l'aide financière ?.....	14
Que faire en cas de modification intervenant en cours de droits ? .....	15

# Dispositions relatives à la RLH<sup>1</sup>

## Que signifie la lourdeur du handicap ?

La Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées donne une définition du handicap qui dépasse l'approche strictement médicale, en soulignant le **rôle de l'environnement** dans la constitution du handicap.

Suivant ce principe, cette loi a supprimé le classement des personnes handicapées dans les catégories A, B, C qui était établi sans lien entre la nature, le poids du handicap et la capacité de travail d'une personne au regard d'un poste de travail donné.

La notion de lourdeur du handicap a alors été introduite pour tenir compte de l'effort réalisé par l'entreprise au regard de **l'incidence du handicap sur la capacité de travail d'une personne handicapée sur un poste de travail précis**.

*Exemple : Une personne avec un handicap moteur des membres inférieurs, en fauteuil roulant qui est informaticienne et dont le poste ne nécessite pas de déplacement aurait été auparavant classée en catégorie C par la COTOREP.*

*Désormais, si son handicap n'a pas d'incidence sur la tenue de son poste de travail, alors la lourdeur du handicap ne sera pas reconnue.*

## Quel est l'objectif de la RLH ?


Lorsque les conséquences financières du handicap de la personne concernée sur son poste de travail restent très importantes, même après l'aménagement optimal de la situation de travail, la lourdeur du handicap peut être reconnue afin de compenser financièrement les charges supportées par l'entreprise.

## En quoi consiste la RLH ?

La RLH est une **décision de nature administrative** qui ouvre des droits permettant l'attribution d'une **aide financière** à l'entreprise, dont le montant annuel (sur la base d'un temps plein) correspond à :

- 550 fois le smic horaire pour une décision à **taux normal**
- 1095 fois le smic horaire pour une décision à **taux majoré**

Le taux normal ou majoré est déterminé en fonction du montant de charges supportées retenues par l'Agefiph lors de l'instruction de la demande.

Pour attribuer cette décision, l'Agefiph s'appuie sur les informations déclarées dans la demande de RLH, notamment la description des tâches réalisées par la personne concernée et les difficultés qu'elle rencontre dans la réalisation de ces tâches du fait de son handicap, ainsi que l'explication et la justification des charges supportées par l'entreprise liées par exemple, à une moindre productivité de la personne ou à la nécessité d'un accompagnement professionnel renforcé  **Comment remplir le volet « Déclaration des charges mensuelles pérennes induites par le handicap après aménagement optimal » ?**

## Qui peut faire une demande de RLH ?

Un employeur relevant du **secteur privé ou du secteur public industriel et commercial** (après avoir informé le salarié concerné).

Ou un travailleur exerçant une activité non salariée (pour lui-même).

---

<sup>1</sup> Textes de référence : Articles L5213-11, L5213-12 et R5213-39 à R5213-51 du code du travail. Arrêté du 9 septembre 2019 relatif aux modèles de formulaires de demande de reconnaissance de la lourdeur du handicap, aux modalités de calcul mentionnées à l'article R. 5213-45 du code du travail et au montant annuel de l'aide à l'emploi mentionné à l'article R. 5213-49 du même code.

## Quelle est la durée d'une décision de RLH ?

### Les droits démarrent à compter de la date de réception de la demande de RLH

Toutefois, dans le cas d'une demande de renouvellement, l'Agefiph accorde une tolérance. Ainsi, la demande peut être déposée **entre 3 mois avant et 3 mois après** la fin des droits RLH précédents, afin que la **continuité des droits** soit assurée.

### Les droits sont attribués pour 3 ans

Sauf cas suivants :

- Dans le cas d'un **CDD**, la date de fin de droits sera la date de fin du contrat. Néanmoins, en cas de **prolongation de la relation de travail**, la décision pourra perdurer pour la période de prolongation, dans la limite de 3 ans (*ou 1 an dans le cas dérogatoire ci-dessous*) à compter de la date de début des droits, dès lors que l'avenant de prolongation du contrat est fourni
- Dans le cas où l'aménagement du poste n'est pas encore réalisé, et que la personne concernée dispose d'un justificatif de bénéficiaire de l'obligation d'emploi mentionnant une **invalidité ou incapacité permanente d'au moins 80%**, il est possible de faire état des aménagements prévus que l'employeur s'engage à réaliser au cours de l'année suivant le dépôt de la 1<sup>ère</sup> demande. La RLH sera alors attribuée pour 1 an maximum.
- Dans le cas où la personne concernée est âgée de **50 ans au moins** au jour du dépôt de la demande (*sauf dans le cas d'un renouvellement simplifié ou d'une RLH « spécifique sortant d'EA ou d'ESAT »*), la décision vaudra jusqu'à la fin de l'activité professionnelle pour laquelle la décision a été accordée
- En cas de **changement dans la situation de travail** : si le poste de la personne concernée est modifié ou si son handicap ou son environnement de travail évolue, la décision prend fin et une demande de révision de la décision devra être déposée auprès de l'Agefiph <sup>2</sup> **Que faire en cas de modification intervenant en cours de droits ?**
- En cas d'**interruption de la relation de travail**, la décision de RLH prend fin à la date à laquelle le contrat de travail se termine ou est interrompu.

## Quelles sont les personnes éligibles ? (pour lesquelles la RLH peut être demandée)

Les **personnes reconnues bénéficiaires de l'obligation d'emploi** de travailleurs handicapés possédant un justificatif comportant des dates de validité<sup>2</sup>, dont la liste figure à l'article L5212-13 du code du travail (Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, Notification de pension d'invalidité ou de rente pour accident du travail, Carte d'invalidité...).

- Si ce justificatif est valide au jour du dépôt : il doit être d'une durée de validité d'au moins 6 mois à compter du jour du dépôt. Si ce n'est pas le cas, le justificatif valide doit être accompagné de l'accusé de réception de la demande de renouvellement.  
*Exemple : La demande de RLH est déposée le 01/01/2019 et la date de fin de validité du justificatif de bénéficiaire de l'obligation d'emploi est le 15/01/2019. Alors, il est nécessaire de fournir l'accusé réception de la demande de renouvellement de ce justificatif car il est valable moins de 6 mois à compter du jour du dépôt de la demande de RLH.*
- Si ce justificatif n'est pas valide au jour du dépôt : il doit être accompagné de l'accusé de réception de la demande de renouvellement **ET** la demande de renouvellement doit avoir été déposée avant la fin de validité du justificatif.  
*Exemple : La demande de RLH est déposée le 01/01/2019 et la date de fin de validité du justificatif de bénéficiaire de l'obligation d'emploi est le 10/10/2018. Alors, il est nécessaire de fournir l'accusé réception de la demande de renouvellement de ce justificatif, qui doit avoir été déposée avant le 10/10/2018.*

Si ce n'est pas le cas, la demande fera l'objet d'un refus pour inéligibilité.

---

<sup>2</sup> Si ce n'est pas le cas, une attestation OETH peut être demandée à votre caisse d'assurance maladie.

## Quelles sont les situations de travail éligibles ?

### Dans le cas d'un salarié :

La situation de travail est éligible dès lors que la personne concernée :

- n'a pas été déclarée inapte par le médecin du travail (sur le poste occupé lors de la demande)
- a un contrat de travail qui n'est pas terminé ou suspendu (le contrat est suspendu dans les cas suivants : arrêt de travail longue durée, congé sabbatique, Congé Individuel de Formation...)
- n'est pas en période de préavis (démission, licenciement...)
- n'est pas usager d'un ESAT

*! Attention à la pertinence de la demande sur un CDD très court car l'aménagement optimal doit avoir été mis en place et les charges supportées doivent avoir été constatées.*

*En cas d'inéligibilité de la demande, l'Agefiph et ses partenaires pourront vous aider à trouver un autre dispositif plus adapté à la situation*

### Dans le cas d'un travailleur non salarié :

La situation de travail est éligible dès lors que la personne concernée exerce son activité au jour de dépôt de la demande (activité non terminée ni suspendue du fait d'un arrêt de travail)

## Quelles sont les conditions requises pour bénéficier de la RLH ?

- La demande de RLH doit être éligible
- L'aménagement optimal du poste et de l'environnement de travail de la personne concernée doit être mis en place. <sup>☞</sup> Comment remplir le volet « Aménagement optimal réalisé du poste et de l'environnement de travail » ?.
- Des charges pérennes significatives, induites par le handicap de la personne concernée, doivent être supportées par l'entreprise. <sup>☞</sup> Comment remplir le volet « Déclaration des charges mensuelles pérennes induites par le handicap après aménagement optimal » ?

Ces charges peuvent être liées à :

- une **moindre productivité** objectivée ou la mise en place de l'**aide d'un tiers**
- la mise en œuvre d'un **tutorat**
- d'**autres surcoûts** générés par le handicap

---

### Cas particulier : conditions spécifiques requises pour bénéficier de la RLH « automatique pour une personne sortant d'ESAT ou d'EA »

Un employeur qui **embauche une personne sortie du milieu protégé (en tant qu'usager) ou du milieu ordinaire adapté (qui ouvrirait droit aux aides financières spécifiques aux EA)** (ou un travailleur non salarié qui est sorti du milieu protégé ou adapté) peut déposer une demande de RLH « automatique » :

- si la demande est une **1ère demande** (aucune décision favorable de RLH pour le binôme Employeur-Personne handicapée n'a jamais été attribuée)
- **et** si la demande est déposée à l'Agefiph moins d'1 an après la sortie du milieu protégé ou du milieu ordinaire adapté

Si la demande est éligible et remplit ces conditions, alors une décision de RLH sera automatiquement – attribuée à taux majoré, pour la durée du contrat de travail ou 3 ans maximum (sans nécessité de justifier la lourdeur du handicap).

---

# Le traitement d'une demande de RLH

## Comment déposer une demande de RLH ?

### Si vous choisissez de la déposer en ligne

Rendez-vous sur le portail de services en ligne sécurisé de l'Agefiph : <https://services.agefiph.fr>

Vous serez guidé et disposerez de « bulles » d'informations à chaque étape. Si nécessaire, un [guide utilisateur](#) est à disposition dans la rubrique « Besoin d'aide ».

La connexion au portail de services en ligne s'établit uniquement avec l'application de l'Etat « FranceConnect ».

Cette application permet d'utiliser des identifiants « citoyen » créés sur d'autres sites de service public (qui sont « fournisseurs d'identité ») et ainsi, de garantir une authentification très fiable de la personne qui effectue la démarche en ligne.

*! Attention, assurez-vous de disposer de l'intégralité des justificatifs et des explications à saisir en ligne car il n'est pas possible d'enregistrer votre demande et de continuer ultérieurement. Selon les situations, tout ou partie des documents suivants pourra être demandé :*

- *copie électronique des justificatifs : justificatif de bénéficiaire de l'obligation d'emploi, contrat de travail, bulletin de salaire, factures des aménagements réalisés, justificatifs des charges supportées, avis médical circonstancié*
- *document Word présentant :*
  - *l'entreprise et la situation de travail concernée*
  - *les aménagements mis en place*
  - *le détail des charges pérennes supportées (dont le salaire horaire chargé de la personne, du tuteur et du tiers aidant, le cas échéant)*

### Si vous choisissez de la déposer par voie postale

Le formulaire de demande de RLH correspondant à votre situation est à télécharger sur [www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr) et à envoyer par courrier **recommandé avec accusé de réception** à l'adresse de la Délégation Agefiph de votre région dont vous trouverez les coordonnées en appelant le 0 800 11 10 09 ou sur le site Internet de l'Agefiph en page d'accueil.

Le dossier de demande de RLH doit être :

- renseigné dans son intégralité
- signé
- accompagné de l'intégralité des justificatifs demandés

**Tout envoi en courrier postal simple sera renvoyé à son expéditeur sans pouvoir être pris en compte.**

Veillez à joindre tous les éléments explicatifs de vos déclarations concernant l'aménagement optimal réalisé du poste et de l'environnement de travail et sur le calcul des charges pérennes induites par le handicap après aménagement optimal.

Tout justificatif supplémentaire permettant une bonne compréhension de la situation peut être joint.

*! Attention, le dossier de demande de RLH doit être transmis à l'Agefiph par l'employeur de la personne concernée*

## Le renouvellement simplifié

Cette modalité permet à une entreprise ayant des droits RLH arrivant à terme, de déposer une demande de renouvellement au moyen d'un formulaire « simplifié », qui ne comprend pas d'explications du contexte, de tableau des aménagements, ni de tableau des charges.

Un formulaire « simplifié » peut être déposé sous les conditions suivantes :

- la demande précédente avait été déposée au moyen d'un formulaire « intégral »
- **et** la demande est déposée dans les 6 mois suivants la fin des droits précédents

De plus, l'entreprise devra attester que les composantes de la situation de travail de la personne concernée ne sont pas modifiées depuis la précédente décision de RLH :

- pas d'évolution du handicap impactant la tenue du poste de travail
- pas de changement dans l'aménagement du poste de travail
- pas de changement des tâches réalisées ou du temps passé pour chacune d'elles
- pas de changement du lieu d'exécution du travail
- pas d'évolution des charges supportées du fait du handicap

(Dans le cas contraire, il est nécessaire de vérifier l'impact des modifications sur la réalisation de l'aménagement optimal et sur les charges supportées à travers un formulaire « intégral »)

**Par exception, le renouvellement devra être déposé obligatoirement au moyen d'un formulaire « intégral », lorsqu'une décision de RLH a été attribuée :**

- dans le cadre de la dérogation pour une personne présentant un taux d'invalidité ou d'incapacité permanente égal ou supérieur à 80 % lorsque l'aménagement optimal n'est pas encore réalisé (Il est alors nécessaire de vérifier la réalisation effective de l'aménagement optimal et les charges réellement supportées à travers un formulaire « intégral »)
- automatiquement pour une personne sortant d'une EA ou d'un ESAT depuis moins d'un an (Il est alors nécessaire de connaître les aménagements réalisés et les charges supportées à travers un formulaire « intégral »)

## Qui décide de l'attribution de la RLH ?

A réception du dossier complet, les éléments transmis sont étudiés. Si le dossier est incomplet, des compléments sont demandés. Puis, c'est le Délégué régional de l'Agefiph qui prend la décision relative à la RLH.

La décision est ensuite envoyée à l'entreprise par courrier ou via le portail de services en ligne de l'Agefiph :

- Si la décision est défavorable, le motif est explicité
- Si la décision est favorable, celle-ci mentionne la fourchette de taux de lourdeur du handicap résultant de l'évaluation des charges induites par le handicap. Les droits sont ouverts à compter de la date de réception de la demande de RLH.

La décision mentionne également les voies de recours possibles.

# Comment remplir le volet « Contexte de la demande de reconnaissance de la lourdeur du handicap » ?

## Présentation de l'entreprise

Veillez décrire de manière détaillée les activités de l'entreprise, ses spécificités, notamment dans l'organisation (...) afin de permettre une bonne compréhension de la situation et des contraintes liées aux activités et à l'organisation propre de l'entreprise.

*Exemple: Entreprise de transport en ambulance. Equipe de 10 ambulanciers. L'activité de l'entreprise évolue vers une baisse des transports en véhicule sanitaire léger.*

*Ainsi, les transports en ambulance représentent environ 80% de l'activité de l'entreprise contre 20% pour les véhicules sanitaires légers.*

*Tout le personnel est polyvalent et travaille aussi bien sur du transport en ambulance qu'en véhicule sanitaire léger mais l'activité en véhicule sanitaire léger est moins contraignante car c'est une activité de jour uniquement et les personnes transportées sont mobiles donc il n'y a pas de port de charges.*

## Présentation de la situation de travail de la personne concernée

Veillez décrire de manière détaillée le poste (tâches, organisation du travail...) et l'environnement de travail de la personne handicapée concernée (travail de nuit, travail en équipe, travail en usine, environnement bruyant, longue distance à parcourir...) afin de permettre une bonne compréhension de sa situation d'emploi.

*Exemple: La personne concernée est ambulancière. Les restrictions dues à son handicap sont :*

- Pas de port de charges lourdes
- Pas de garde de nuit

*La personne concernée n'est donc affectée, du fait de son handicap, que sur des transports en véhicule sanitaire léger pour ne pas réaliser de port de charges, ni de garde.*

*Or ce type de transport ne représentant que 20% de l'activité de l'entreprise, il n'est pas possible de confier toujours à la personne concernée des transports en véhicules légers.*

*Ainsi, elle réalise également des transports en ambulance en tant qu'accompagnateur, ce qui ne se fait pas pour les autres ambulanciers et qui induit une perte de productivité de la personne concernée.*

## Rubrique à renseigner si votre salarié bénéficie de l'aide d'un tiers ou d'un tuteur



Saisissez le salaire horaire brut chargé d'un tuteur (accompagnement renforcé) et/ou d'un tiers aidant (accomplissement de gestes professionnels), correspondant :

- au montant du salaire brut de base mensuel (hors heures supplémentaires et hors primes non conventionnelles : si ces heures ou primes ne sont pas indiquées dans la convention collective ou dans l'accord d'entreprise ou dans le contrat de travail, elles ne peuvent pas être prises en compte)
- auquel il convient d'ajouter le montant des cotisations patronales mensuelles (calculées sur la base du salaire brut de base mensuel indiqué précédemment)
- divisé par la durée de travail mensuelle mentionnée au contrat

Ou saisissez le revenu horaire d'un tuteur et/ou d'un tiers aidant non-salarié, correspondant :

- au montant des derniers revenus professionnels annuels non-salariés déclarés
- divisé par la durée annuelle de travail dans la limite de la durée légale (soit 1607 heures maximum)

# Comment remplir le volet « Avis médical circonstancié » ?

Ce volet est à faire remplir par le médecin après que celui-ci ait réalisé une étude de poste. Justificatif à fournir :  Avis circonstancié du médecin du travail pour un salarié ou  Avis médical circonstancié pour un travailleur non salarié.

## Préambule la notion d'aménagement optimal

### L'obligation d'aménagement raisonnable au titre de l'égalité de traitement

Tout employeur a une obligation de mettre en place un aménagement raisonnable du poste et de l'environnement de travail de son salarié handicapé conformément à l'article L5213-6 du code du travail :

Cette obligation dépasse les seuls aménagements de poste et des locaux. Il peut également s'agir de sensibiliser le collectif de travail, de mettre en place un tuteur ou un tiers aidant, ou encore d'adapter les horaires et le rythme de travail (Cf. ci-après les 3 types d'aménagements).

Toutefois, ces mesures sont prises par l'employeur **sous réserve que les charges consécutives à leur mise en œuvre ne soient pas disproportionnées.**

### L'obligation d'aménagement optimal au titre d'une demande de RLH

Au titre d'une demande de RLH, l'employeur a une obligation de mettre en place un aménagement optimal du poste et de l'environnement de travail de son salarié handicapé conformément à l'article R5213-40 du code du travail :

L'obligation d'aménagement optimal au titre d'une demande de RLH **ne tient pas compte, contrairement à l'obligation d'aménagement raisonnable, du caractère disproportionné des charges** mais l'objectif de la RLH est de compenser financièrement les charges résiduelles disproportionnées inhérentes au handicap de la personne concernée sur son poste de travail, après mise en place des mesures appropriées par l'employeur. Ainsi :

**Aménagement raisonnable = Aménagement optimal + RLH**

L'aménagement mis en place pourra donc être considéré comme raisonnable pour l'employeur (c'est-à-dire sans charges disproportionnées) dès lors que la RLH aura été obtenue.

### Description du poste occupé

Le médecin doit lister les tâches que la personne concernée **doit** effectuer sur le poste de travail qu'elle occupe.

Ces tâches sont à regrouper en 5 grandes familles maximum.

*! Attention, une attestation de suivi infirmier (délivrée suite à un entretien infirmier) ne peut pas remplacer l'avis circonstancié du médecin du travail*

### Restrictions d'aptitude éventuelles et conséquences sur la tenue du poste occupé par tâches

*Il est important que le médecin soit le plus précis possible dans sa description de la situation*

Le médecin doit décrire les réductions totales ou partielles de la capacité à effectuer une activité de la personne concernée, en les mettant au regard des tâches qui composent son poste de travail.



## **Aménagements nécessaires (réalisés ou à réaliser) du poste et de son environnement de travail en lien avec les restrictions mentionnées ci-avant**

Les aménagements réalisés peuvent être de 3 types :

### **Aménagement organisationnel**

---

Les solutions organisationnelles consistent à mettre en place une nouvelle organisation du travail avec, par exemple, la réduction ou la suppression de tâches contraignantes.

### **Adaptation d'horaire**

---

Le poste peut être aménagé grâce à des horaires adaptés (temps partiel, horaires allégés, pauses...).

### **Aménagement technique**

---

D'ordre technique, l'aménagement consiste à mettre à disposition de la personne concernée du matériel destiné à compenser son handicap.

Ce matériel peut être issu de l'entreprise (*matériel de manutention, par exemple*) ou spécifique, compte tenu du handicap de la personne (*un télé-agrandisseur pour un collaborateur handicapé visuel, un poste assis-debout pour une personne ayant des problèmes de station debout, un clavier en braille pour une personne malvoyante...*).

Le médecin doit décrire quelles sont les solutions/aménagements qu'il identifie pour rendre accessible ou compenser le handicap de la personne concernée sur son poste et son environnement de travail.

Ces aménagements doivent être listés même s'ils sont déjà mis en place dans l'entreprise.

Le médecin doit indiquer s'il estime, au vu de l'étude de poste réalisée, que tous les aménagements préconisés sont d'ores et déjà mis en place.

## Comment remplir le volet « Aménagement optimal réalisé du poste et de l'environnement de travail » ?

Avant de déposer une demande de RLH, il est **nécessaire d'avoir mis en place l'aménagement optimal** du poste et de l'environnement de travail de la personne concernée.

Ce sont les **recommandations du médecin** qui définissent l'aménagement optimal à mettre en place (se référer au volet « Avis médical circonstancié » rempli par le médecin).

*Dans le cadre d'une embauche, le dossier de demande de RLH ne pourra pas être déposé immédiatement suivant l'embauche (sauf cas dérogatoire pour invalidité ou IP  $\geq$  80% & aménagement optimal non réalisé)*

*Celui-ci sera à déposer après aménagement optimal de la situation de travail (et après constatation et estimation de charges pérennes résiduelles)*

Le matériel doit avoir été **acheté ou mis en place** (sauf dans le cas dérogatoire d'une 1ère demande ou d'une demande de révision pour une personne présentant un taux d'incapacité permanente ou une invalidité d'au moins 80 %, il est alors possible de faire état des aménagements prévus que l'entreprise s'engage à réaliser au cours de l'année suivant le dépôt de la demande).

*Il est nécessaire de vérifier que ces recommandations ont bien été suivies et que celles-ci sont d'ores et déjà toutes mises en place*

Vous devez compléter le tableau en précisant le type d'aménagement, la ou les tâches concernées, ainsi que la date de réalisation (joignez les justificatifs correspondants).

Tous les aménagements doivent être listés même s'ils sont déjà mis en place dans l'entreprise depuis longtemps.

Dans la colonne Réalisé / Prévu : notez « R » si les aménagements sont déjà réalisés ou P s'ils sont prévus (dans le cadre de la dérogation).

*Si l'aménagement optimal n'a pas été réalisé avant le dépôt de la demande : une décision défavorable sera rendue :*

- Il convient de se rapprocher du service de santé au travail (SST) ou du médecin compétent*
- En coordination avec le SST/médecin compétent : en fonction de la situation, de sa complexité, une prestation ergonomique et/ou une prestation de compensation technique pourront être demandées à l'Agefiph*

## Comment remplir le volet « Déclaration des charges mensuelles pérennes induites par le handicap après aménagement optimal » ?

Pour être recevables au titre de la RLH, des charges doivent :

- être inhérentes au handicap de la personne concernée
- perdurer après aménagement optimal du poste et de l'environnement de travail
- être supportées de manière pérenne (permanente) par l'entreprise
- représenter un coût supplémentaire chiffrable et justifiable

### Tâches réalisées

Vous devez lister toutes les tâches (regroupées en 5 grandes familles maximum) que la personne concernée **doit** effectuer sur le poste de travail qu'elle occupe, même si elles ne représentent pas de difficulté.

*Exemple :* Tâche 1 : Pliage des cartons  
Tâche 2 : Remplissage des cartons  
Tâche 3 : Contrôle des commandes  
Tâche 4 : Port de cartons  
Tâche 5 : Réunions d'équipe

**! Attention, si la réalisation des tâches est saisonnière, les heures afférentes devront être lissées mensuellement sur l'année entière**

### Description de la tâche réalisée et de la difficulté/contrainte éventuellement rencontrée

Pour chaque tâche, vous devez expliquer en quelques mots la tâche (l'activité) et la difficulté rencontrée par la personne concernée pour effectuer cette tâche, du fait de son handicap.

Les difficultés mentionnées doivent correspondre à celles indiquées par le médecin dans son avis circonstancié.

*Exemple :* Tâche 1 : Déployer des cartons pliés et les scotcher. La personne concernée est plus lente car elle fait des pauses pour reposer ses bras.

Tâche 2 : Aller chercher les produits en rayonnage et remplir les cartons avec différents petits produits : pas de difficulté

Tâche 3 : Contrôler le nombre et la référence des produits dans le carton : difficulté à mémoriser et à s'organiser

Tâche 4 : Porter les cartons sur 10 mètres : la personne concernée ne peut pas porter seule des cartons de plus de 10 kg, soit 1 carton sur 2.

Tâche 5 : La personne étant sourde, lors des réunions, un système d'interprétation est nécessaire.

### Temps passé sur cette tâche en heures mensuelles

**Il doit être vérifié que le total du nombre d'heures passé sur chaque tâche corresponde à la durée mensuelle de travail de la personne concernée (dans la limite de 151,67 h pour un travailleur non salarié)**

*Exemple :* Tâche 1 : 40 heures  
Tâche 2 : 51,67 heures  
Tâche 3 : 35 heures  
Tâche 4 : 20 heures  
Tâche 5 : 5 heures

Total des tâches = 151,67 heures  
(soit la durée mensuelle de travail mentionnée au contrat de la de la personne concernée)

## Evaluation de la moindre productivité de la personne concernée

### Perte de productivité

Pour chaque tâche, s'il y a lieu, vous devez saisir le nombre d'heures « perdues » par mois (lenteur, fatigabilité...) par la personne concernée du fait de la difficulté mentionnée.

Ce nombre d'heures doit être estimé grâce par des indicateurs qui permettent de montrer que la personne concernée ne « produit » pas autant qu'une autre personne sur un poste équivalent.

Il faut donc objectiver le plus possible la perte de productivité en raisonnant à partir du nombre de pièces produites, de superficie traitées, de nombre de dossiers, de types de tâches...réalisés par d'autres personnes sur le même poste.

La justification de cette estimation doit être jointe au dossier.

*Exemple : Tâche 1 : En 40 heures, la personne concernée plie 800 cartons alors que les autres salariés en plient 1000. Le nombre d'heures perdues mensuelles à saisir est donc 8 heures (soit 200 cartons de moins à raison de 25 cartons / heure).*

### Ou Aide d'un tiers

Pour chaque tâche, s'il y a lieu, vous devez saisir le nombre d'heures d'aide d'un tiers réalisées par mois (pour l'accomplissement d'un geste professionnel que la personne concernée ne peut pas du tout, ou pas correctement, faire).

Le nombre d'heures d'aide d'un tiers valorisé doit être objectivé et le plus récent bulletin de salaire (ou justificatif de revenu non salarié) du tiers doit être joint au dossier.

*Exemple : Tâche 4: Un collègue aide la personne concernée à porter ses cartons de plus de 10 kg (soit 1 carton sur 2 sur une tâche de 10 heures). Le nombre d'heures mensuelles d'aide d'un tiers à saisir est donc 5 heures.*

**Pour une même tâche, une perte de productivité n'est pas cumulable avec l'aide d'un tiers (qui la compense). L'aide d'un tiers peut être prise en compte dans la mesure où :**

- le tiers aide à maintenir la productivité (la personne handicapée et le tiers travaille ensemble)
- ou le tiers réalise la tâche à la place de la personne handicapée et celle-ci ne peut rien faire d'autre

**Si la personne handicapée réalise autre chose pendant que le tiers réalise sa tâche, alors c'est un aménagement organisationnel (activités transférées) sans charge financière pour l'entreprise.**

## Tutorat réalisé auprès de la personne concernée

Pour chaque tâche, s'il y a lieu, vous devez saisir le nombre d'heures de tutorat réalisées par mois (accompagnement professionnel renforcé).

*Il est parfois nécessaire de scinder en 2 une tâche afin de pouvoir valoriser ces 2 catégories de charges.*

*Ex : Début de la tâche → aide d'un tiers  
Suite de la tâche → perte de productivité*

Le nombre d'heures de tutorat valorisé doit être objectivé et le plus récent bulletin de salaire (ou justificatif de revenu non salarié) du tuteur doit être joint au dossier.

*Exemple : Tâche 3 : La personne concernée ayant du mal à mémoriser, une personne doit lui réexpliquer les consignes (15 min par jour soit 0,25 h). Le nombre d'heures mensuelles de tutorat à saisir est donc 5 heures (0,25 heures x 20 jours).*

## Autres charges pérennes induites par le handicap de la personne concernée

Pour chaque tâche, s'il y a lieu, vous devez saisir le montant mensuel en euros des dépenses supportées en compensation du handicap de la personne concernée, pour la tenue de son poste de travail (en Hors Taxe en cas d'assujettissement à la TVA).

*! Attention, le maintien du salaire suite à une diminution du temps de travail contractuel du salarié n'est pas une charge valorisable*

Les factures de ces dépenses doivent être jointes au dossier.

*Exemple : Tâche 5 : Facture annuelle pour un abonnement en visio-interprétation de 120€ HT. Le montant mensuel à saisir est donc de 10 € (120 € / 12 mois).*

## Le montant annuel des charges supportées vous permet-il l'attribution d'une RLH?

### Le calcul du montant annuel des charges supportées

#### Le montant mensuel des charges correspond à :

- nombre d'heures mensuelles retenu (de perte de productivité, d'aide d'un tiers ou de tutorat)
- multiplié par le salaire ou le revenu horaire retenu (de la personne concernée, du tiers ou du tuteur)
- auquel s'ajoute le montant mensuel en euros des dépenses supportées au titre des Autres charges pérennes induites par le handicap de la personne concernée

*Exemple : Tâche 1 : Le nombre d'heures perdues mensuelles saisi est 10 heures X salaire horaire de la personne handicapée concernée de 13 € = 130 €*

*Tâche 3: Le nombre d'heures mensuelles de tutorat saisi est 5 heures X salaire horaire du tuteur de 15 € = 75 €*

*Tâche 4: Le nombre d'heures mensuelles d'aide d'un tiers saisi est 5 heures X salaire horaire du tiers de 14 € = 70 €*

*Tâche 5 : Facture annuelle pour un abonnement en visio-interprétation de 120€ HT. Le montant mensuel saisi est 10 €/mois*

*Le montant mensuel total des charges = 285 € (somme de toutes les charges mensuelles)*

#### Le montant annuel des charges correspond à :

- montant mensuel des charges
- multiplié par 12 (mois)

*Exemple : Le montant annuel total des charges = 285 € X 12 = 3 320 €*

## L'attribution de la RLH<sup>3</sup>

Lorsque la personne concernée est :

- **salariée**, la RLH est accordée si le montant annuel total des charges retenues par l'Agefiph, est supérieur ou égal à **20 %** du SMIC horaire multiplié par la durée de travail du salarié mentionné au contrat, sur une base annuelle, dans la limite de 1607 heures
- **non salariée**, la RLH est accordée si le montant annuel total des charges retenues par l'Agefiph, est supérieur ou égal à **20 %** du SMIC horaire multiplié par 1607 heures

Le montant annuel total des charges retenues doit être au moins égal à **50 %** du produit résultant des calculs ci-dessus pour accorder la RLH à **taux majoré**.

*Avant de déposer une demande de RLH, il est nécessaire de vous assurer que les charges supportées atteignent ces montants*

*La décision d'attribution de la RLH revient à l'Agefiph seule, même si vous avez été aidé dans la constitution du dossier*

## Quelles sont les voies de recours ?

La réglementation en vigueur prévoit qu'un recours peut être déposé par l'entreprise dans un **délai de 2 mois** à compter de la notification de la décision.

*! Attention, le recours doit être déposé par l'employeur*

Au-delà de ce délai, toute demande de recours est forclose et ne pourra donc pas être examinée.

Il existe 3 types de recours :

- Un recours gracieux adressé au Délégué Régional de l'Agefiph, signataire de la décision
- Un recours hiérarchique adressé au Directeur Général de l'Agefiph (à Bagneux)
- Un recours contentieux adressé au tribunal administratif compétent

## Comment obtenir le versement de l'aide financière ?

Après obtention d'une décision favorable de RLH, pour percevoir l'aide, vous devez déclarer chaque trimestre, le temps « accompli » par la personne concernée sur le portail de services en ligne RLH de l'Agefiph.

Ainsi, le temps de travail accompli comprend :

*L'ouverture de la saisie en ligne pour le trimestre précédent a lieu chaque 1er janvier, 1er avril, 1er juillet et 1er octobre*

### Pour les salariés

- Les heures de travail réalisées dans la limite de la durée de travail contractuelle
- Les heures d'absence rémunérées en compensation du handicap si elles sont expressément mentionnées dans le contrat de travail sur préconisation du médecin du travail
- Les heures de congés payés

### Pour les travailleurs non-salariés

- Les heures de travail réalisées dans la limite de la durée légale ou de la durée de travail déclarée (si inférieure)
- Les heures de congés (dans la limite de la durée légale maximale des congés payés)

Ainsi, les heures suivantes ne sont pas à déclarer :

- Toutes les autres heures d'absence (y compris absence maladie, même subrogées, absences rémunérées conventionnellement, heures de formation y compris pour contrat en alternance...)
- Les heures supplémentaires non prévues dans le contrat de travail

<sup>3</sup> En application des articles R5213-45 et R5213-49 du code du travail.

## Que faire en cas de modification intervenant en cours de droits ?

Une révision de la décision de RLH est nécessaire<sup>4</sup> si au moins une des composantes suivantes de la situation de travail de la personne concernée est modifiée :

- Le **lieu** d'exécution de l'activité (un déménagement peut éventuellement impliquer un changement du lieu d'exécution de l'activité)
- Les **restrictions** du fait du handicap sur la tenue du poste (évolution du handicap)
- Les **tâches** réalisées (changement de poste ou non : évolution des tâches réalisées ou du temps passé sur chacune d'entre-elles)
- Le **temps** de travail (ex : une réduction du temps de travail peut impliquer qu'un salarié n'a plus besoin de pauses supplémentaires ou que sa productivité redevient normale)

Il est alors nécessaire de vérifier l'impact des modifications sur la réalisation de l'aménagement optimal et sur les charges supportées à travers un formulaire « intégral ».

Pour toute autre modification (changement d'activité ou de catégorie juridique de l'entreprise, de représentant légal...), il convient de contacter la Délégation régionale Agefiph pour déterminer s'il est nécessaire de déposer une demande de révision ou non (en fonction de l'impact de la modification sur les droits RLH en cours).

*! Attention, l'impact ou non des modifications ne peut pas être présumé : le dépôt d'une demande de révision est obligatoire*

---

<sup>4</sup> Hors RLH « automatique »