

## Notice explicative

**Formulaire de demande de reconnaissance de la lourdeur du handicap (RLH) d'une personne sortant d'établissement ou service d'aide par le travail (ESAT), d'entreprise adaptée (EA) ou de centre de distribution de travail à domicile (CTD)**

### Mémo

Date d'envoi de votre dossier  
 à la Délégation Agefiph:.....

N° de votre dossier : .....  
 (il vous sera communiqué dans un courrier que vous recevrez  
 prochainement)

Autres informations utiles à conserver .....

.....

.....

.....



## Sommaire

A lire attentivement avant de transmettre votre demande .....	2
Dispositions relatives à la RLH d'une personne sortant d'ESAT, d'EA ou de CDTD.....	2
Le traitement de la demande .....	4
Comment remplir le volet A du formulaire ? .....	5
Identification de l'entreprise .....	5
Engagement du demandeur.....	6
Comment remplir le Volet B du formulaire ? .....	7
□ Identification de la personne concernée .....	7
Information du salarié (le cas échéant) .....	8
Comment remplir le Volet C du formulaire ? .....	8

# A lire attentivement avant de transmettre votre demande

## Dispositions relatives à la RLH<sup>1</sup> d'une personne sortant d'ESAT, d'EA ou de CDTD

---

### 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.

Toutefois, par dérogation, la RLH d'une personne sortant d'ESAT, d'EA ou de CDTD est attribuée automatiquement sans considération de la situation de travail de la personne concernée, ni des charges afférentes.

### En quoi consiste la RLH ?

La RLH est une **décision de nature administrative** qui ouvre des droits permettant l'attribution :

- soit d'une **modulation de la contribution due à l'Agefiph** équivalent à 1 unité bénéficiaire (UB)
- soit de l'**Aide à l'Emploi des Travailleurs Handicapés (AETH)** versée au prorata du temps de travail et son montant annuel correspond à 1095 fois le smic horaire pour la RLH d'une personne sortant d'ESAT, d'EA ou de CDTD

Faute d'avoir notifié son option pour la modulation, dans un délai d'un mois à compter de la notification de la décision favorable, l'employeur assujéti à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés, est censé avoir opté, pour toute la durée de la décision, pour le versement de l'AETH.

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

Les droits sont attribués pour la durée du contrat de travail ou 3 ans maximum.

Toutefois :

**En cas de prolongation de la relation de travail**, la décision vaut pour la période de prolongation, dans la limite de 3 ans à compter de la date de début des droits sous réserve de fournir les justificatifs afférents (copie de l'avenant de prolongation du contrat...).

---

<sup>1</sup> Textes réglementaires de référence : Articles L5212-9, L5213-11 et R5213-39 à R5213-51 du code du travail.

Arrêté ministériel du 2 février 2016 relatif aux modèles de formulaire 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.

**En cas d'interruption de la relation de travail ou de l'activité professionnelle**, la décision de RLH prend fin à la date à laquelle le contrat de travail ou l'activité se termine ou est interrompu(e).

---

### **Qui peut faire une demande de RLH d'une personne sortant d'ESAT, d'EA ou de CDTD ?**

Un employeur relevant du **secteur privé ou du secteur public industriel et commercial** ayant embauché une personne sortie d'ESAT, d'EA ou de CDTD ou un **travailleur non-salarié** sorti lui-même d'ESAT, d'EA ou de CDTD.

Les employeurs relevant du secteur public non industriel et commercial sont inéligibles.

---

### **Quelles sont les conditions requises pour pouvoir bénéficier de la RLH d'une personne sortant d'ESAT, d'EA ou de CDTD ?**

- La demande doit être une **1ère demande** uniquement (le renouvellement d'une décision de RLH dans ce cadre n'est pas possible)
- La personne concernée doit être **sortie d'ESAT (en tant qu'usager), d'EA ou de CDTD (et ouvrirait droit à l'aide au poste) depuis moins d'1 an** au jour du dépôt de la demande
- La demande de RLH doit être **éligible**

---

### **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, 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...), valide au jour du dépôt de la demande.

Ce justificatif doit être d'une durée de validité d'au moins 6 mois à compter du dépôt de la demande. Si ce n'est pas le cas, le justificatif valide doit être accompagné de l'accusé de réception de la demande de renouvellement.

**ATTENTION : Si le justificatif fourni n'est pas valide au jour du dépôt de la demande, celle-ci fera l'objet d'un rejet pour inéligibilité.**

---

### **Quelle situation de travail est éligible ?**

Lorsque la personne concernée est **salariée**, la situation de travail est éligible dès lors que celle-ci :

- a été déclarée apte 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 salariée d'une entreprise adaptée ou d'un centre de distribution de travail à domicile (CDTD) (quel que soit le poste : production ou encadrement)
- n'est pas salariée ou usager d'un ESAT (quel que soit le poste : production ou encadrement)

Lorsque la personne concernée est un **travailleur non salarié**, la situation de travail est éligible dès lors que celui-ci exerce son activité au jour de dépôt de la demande (activité non terminée ni suspendue du fait d'un arrêt de travail).

### Qui peut vous aider dans votre démarche ?

Si vous souhaitez vous assurer qu'il vous est possible de déposer une demande de RLH d'une personne sortant d'ESAT, d'EA ou de CDTD, ou pour toute autre question, vous pouvez contacter l'Agefiph en appelant le 0 800 11 10 09.

De plus, l'Agefiph peut vous accompagner (conseils et aides), notamment à travers son partenaire-service Cap emploi, dans le cadre de l'embauche d'une personne handicapée.

Nous vous rappelons que 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.

### Comment déposer une demande de RLH ?

Le formulaire de demande de RLH correspondant à votre situation est téléchargeable sur le site Internet de l'Agefiph : <https://www.agefiph.fr/Entreprise/Reconnaissance-de-la-lourdeur-du-handicap>

Une fois téléchargé, vous pouvez remplir le formulaire informatiquement puis l'imprimer.

Le dossier de demande de RLH doit être :

- renseigné dans son intégralité, sans ratures ni surcharges
- signé
- accompagné des justificatifs demandés

Puis celui-ci doit être envoyé à l'Agefiph :

- par voie électronique : dépôt sur le site Internet de l'Agefiph
- ou par voie postale: **envoi en 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 : <https://www.agefiph.fr/A-propos-de-l-Agefiph/L-Agefiph-dans-votre-region>

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

Ne joignez aucun original des justificatifs demandés, uniquement des photocopies (en cas de contrôle, et conformément aux dispositions du code du travail, les originaux pourront vous être demandés).

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.

### 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'employeur ou au travailleur non salarié par courrier :

- Si la décision est défavorable, le motif est explicité
- Si la décision est favorable, 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 A du formulaire ?

## Identification de l'entreprise

---

### Raison sociale

Indiquez la dénomination sociale de l'établissement où travaille la personne concernée.

---

### Enseigne commerciale

Indiquez l'appellation courante de l'établissement (si elle est différente de sa raison sociale).

---

### Siret

Indiquez le numéro de Siret (14 chiffres) ou le numéro MSA identifiant l'établissement concerné (qui figure sur le bulletin de salaire de la personne concernée).

---

### Représentant légal

Indiquez les nom, prénom et coordonnées du représentant légal (doté de la personnalité juridique) de l'établissement concerné.

Renseignez impérativement sa qualité (Président, Directeur Général, Secrétaire Général...)

---

### Personne à contacter

Indiquez les nom, prénom fonction et coordonnées de l'interlocuteur à qui seront adressées les éventuelles demandes d'informations.

---

### Cocher la case correspondant à la situation

- "Première demande": si vous n'avez jamais obtenu de décision favorable de RLH pour la personne concernée
- "Renouvellement": si vous avez déjà obtenu une décision favorable de RLH pour la personne concernée
- "Révision": si vous avez une décision favorable de RLH en cours, pour la personne concernée, et que vous déclarez une évolution de la situation de travail ou du handicap

La date d'échéance de la précédente décision n'est à compléter qu'en cas de renouvellement ou de demande de révision (date de fin de validité des droits RLH en cours).

---

### Code NAF 2008

Indiquez le code NAF 2008 (4 chiffres et 1 lettre) ou APE concernant l'activité principale de l'établissement.

---

### Effectif salarié de l'établissement au 31/12

Indiquez le nombre de personnes salariées de l'établissement, déclaré au 31 décembre de l'année précédente.

---

### Effectif TH de l'établissement au 31/12

Indiquez le nombre de personnes handicapées salariées de l'établissement, déclaré au 31 décembre de l'année précédente.

---

### Etablissement assujetti à l'obligation d'emploi au 31/12

Cochez «oui» si l'établissement où travaille la personne concernée était assujetti à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés au 31 décembre de l'année précédente.

---

---

**Effectif d'assujettissement correspondant**

Si l'établissement est assujéti à l'obligation d'emploi, préciser son effectif d'assujéttissement (Cf. dernière Déclaration annuelle Obligatoire d'Emploi de Travailleurs Handicapés - DOETH).

---

**Engagement du demandeur**

A travers cette rubrique, le demandeur l'employeur d'un salarié handicapé s'engage notamment à mettre en place l'aménagement raisonnable du poste et de l'environnement de travail de son salarié handicapé conformément à l'article L5213-6 du code du travail. Cf. Qui peut vous aider dans votre démarche ? page 4

# Comment remplir le Volet B du formulaire ?

## Identification de la personne concernée

---

### Nom d'usage

A renseigner si différent du nom de naissance.

---

### Département de naissance

Mentionnez 99 en cas de naissance à l'étranger.

---

### Nature du handicap principal

Cochez la case correspondant au handicap principal de la personne concernée (1 seule réponse) :

- Handicap moteur : à cocher dans le cas de troubles de la motricité notamment des membres supérieurs et inférieurs (difficultés à se déplacer...)
  - Maladie invalidante : à cocher dans le cas d'une maladie respiratoire, digestive, endocrine, infectieuse ou parasitaire
  - Handicap visuel (incapacité ou difficultés à voir)
  - Handicap auditif (incapacité ou difficultés à entendre et donc à parler)
  - Handicap mental : à cocher dans le cas d'une déficience intellectuelle (difficultés à apprendre, comprendre et à se repérer...)
  - Handicap psychique : à cocher dans le cas d'une maladie mentale (difficultés à s'adapter, difficultés comportementales...)
  - Multihandicaps : à cocher dans le cas d'une association de handicaps entraînant une restriction importante de l'autonomie
- 

### Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi

Cochez la case correspondant au justificatif dont la copie est jointe à la demande.

---

### Cocher si le justificatif atteste d'un taux d'invalidité ou d'incapacité permanente d'au moins 80%

Cochez la case uniquement si le justificatif fourni :

- mentionne un taux incapacité permanente d'au moins 80%
  - est une carte d'invalidité
- 

### Dates de validité du justificatif Cf. [Quelles sont les personnes éligibles ?](#) page 3

Indiquez la date de début de validité mentionnée sur le justificatif fourni.

Indiquez la date de fin de validité ou cochez la case correspondant pour un justificatif attribué à titre définitif.

---

### Justificatif d'attente du renouvellement d'un des justificatifs mentionnés ci-dessus

Cochez si vous avez fourni une copie de l'accusé de réception de la demande de renouvellement reçu ou à défaut, la demande transmise (obligatoire si le justificatif fourni est valable moins de 6 mois).

---

***Si la personne concernée est salariée :***

---

### Date de fin de contrat

Si la personne concernée est en contrat à durée déterminée (y compris contrat aidé ou contrat d'apprentissage), précisez la date de fin du contrat avec le format JJ/MM/AAAA.

---

---

### **Durée mensuelle collective de travail de l'établissement**

Indiquez la durée du travail mentionnée dans la convention collective ou l'accord d'entreprise s'appliquant à l'établissement concerné, ou à défaut, la durée légale de travail (soit 151,67 heures), en nombre d'heures et centièmes d'heure par mois.

Si la durée de travail est exprimée en heures hebdomadaires ou annuelles, vous devez la traduire en heures mensuelles.

---

### **Durée mensuelle de travail du salarié mentionnée au contrat**

Indiquez la durée de travail de la personne concernée, mentionnée sur son contrat de travail, en nombre d'heures et centièmes d'heure par mois (hors heures supplémentaires non conventionnelles : si ces heures ne sont pas indiquées dans la convention collective ou un accord d'entreprise ou dans le contrat de travail, elles ne peuvent pas être prises en compte).

Si la durée de travail est exprimée en heures hebdomadaires ou annuelles, la traduire en heures mensuelles comme pour la durée collective de travail.

---

### **Durée de travail du salarié en équivalent temps plein (EQTP)**

Indiquez la durée de travail de la personne concernée en équivalent temps plein, correspondant à la durée mensuelle de travail du salarié mentionnée au contrat divisée par la durée mensuelle collective de travail de l'établissement.

*Exemples:*

- *une personne travaillant à temps plein = 1*
- *une personne travaillant à 50% = 0,5*

**Si la personne concernée est un travailleur non salarié :**

---

### **Durée mensuelle de travail**

Indiquez la durée de travail du travailleur non salarié en nombre d'heures et centièmes d'heure par mois, dans la limite de la durée légale, soit 151,67 heures maximum.

**ATTENTION, la demande de RLH ne pourra pas être examinée si la personne concernée n'est plus dans l'emploi ou est en cours de préavis, ou si le contrat de travail ou l'activité est suspendu(e) (CIF, arrêt de travail pour maladie...).**

---

### **Information du salarié (le cas échéant)**

Cette rubrique permet au salarié handicapé d'attester qu'il est bien informé de la démarche de RLH entreprise par son employeur, le concernant, en vue de bénéficier des compensations financières attachées à cette reconnaissance.

Le salarié doit signer et dater cette attestation.

## **Comment remplir le Volet C du formulaire ?**

**Ce volet est à faire remplir par l'EA, l'ESAT ou le CDTD.**

Le responsable légal de l'EA, de l'ESAT ou du CDTD doit attester que la personne concernée était dans ses effectifs en tant qu'usager d'ESAT ou, salarié ouvrant droit à l'aide au poste.