



# agefiph

ouvrir l'emploi  
aux personnes handicapées

Document à conserver

## 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)  
ou d'entreprise adaptée (EA)

### Mémo

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

N° de dossier : .....

(il vous sera communiqué dans un message web que vous recevrez  
prochainement via : <https://services.agefiph.fr>).

Autres informations utiles à conserver .....

.....  
.....  
.....

**0 800 11 10 09**

**Service & appel  
gratuits**

## Sommaire

A lire attentivement avant de transmettre votre demande .....	2
Dispositions relatives à la RLH d'une personne sortant d'ESAT ou d'EA.....	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 ? .....	6
Identification de la personne concernée .....	6
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 ou d'EA

---

### 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 diverses catégories qui étaient établies 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**.

---

### 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 ou d'EA est attribuée automatiquement sans considération de la situation de travail de la personne concernée, ni des charges afférentes.

---

### En quoi consiste la RLH pour une personne sortant d'ESAT ou d'EA ?

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 correspond à<sup>2</sup> 1095 fois le smic horaire pour une décision à **taux majoré** (spécifiquement dans le cas d'une RLH d'une personne sortant d'ESAT ou d'EA).

---

### 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...).

**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). L'employeur doit en informer l'Agefiph.

---

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

Un employeur relevant du **secteur privé ou du secteur public industriel et commercial** du milieu ordinaire de travail autre qu'une entreprise adaptée (Art. R5213-46-2 du code du travail) ayant embauché une personne sortie d'ESAT ou d'EA ou un **travailleur non salarié** sorti lui-même d'ESAT ou d'EA.

---

<sup>1</sup> Textes de référence : Articles L5213-11 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.

<sup>2</sup> Le montant de l'aide est calculé au prorata du temps de travail effectif.

---

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

- La demande doit être une **1ère demande** uniquement (le renouvellement d'une décision de RLH dans ce cadre n'est pas recevable)
- La personne concernée doit être **sortie d'ESAT (en tant qu'usager) ou d'EA (et ouvre droit aux aides spécifiques aux EA) 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 comportant des dates de validité, 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 mobilité inclusion (CMI) mention « 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 01/01/2021 et la date de fin de validité du justificatif de bénéficiaire de l'obligation d'emploi est le 15/01/2021. 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 01/01/2021 et la date de fin de validité du justificatif de bénéficiaire de l'obligation d'emploi est le 10/10/2020. Alors, il est nécessaire de fournir l'accusé réception de la demande de renouvellement de ce justificatif, qui doit avoir été effectuée avant le 10/10/2020.*

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

- 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 salariée d'une entreprise adaptée<sup>3</sup> (quel que soit le poste : production ou encadrement)
- n'est pas salariée ou usager d'un ESAT<sup>4</sup> (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).

---

<sup>3</sup> Une entreprise adaptée peut obtenir des droits RLH pour un salarié en utilisant le formulaire intégral de demande de RLH. Toutefois, l'aide financière liée à la RLH n'est pas cumulable, pour un même poste, avec l'aide au poste forfaitaire versée par l'Etat, dans la limite d'un effectif de référence fixé annuellement par la loi de finances.

<sup>4</sup> Un ESAT peut obtenir des droits RLH pour un salarié en utilisant le formulaire intégral de demande de RLH.

### 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 ou d'EA, vous pouvez contacter l'Agefiph en appelant le 0 800 11 10 09 ou en vous rendant sur [www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr).

De plus, l'Agefiph peut vous accompagner directement grâce aux Délégations Régionales, ou par le biais des partenaires du Service Public de l'Emploi, notamment les Cap emploi, dans le cadre de l'embauche d'une personne handicapée.

### Comment déposer une demande de RLH ?

Vous pouvez déposer votre demande de RLH :

- en ligne sur le portail sécurisé de l'Agefiph dédié à la RLH : <https://services.agefiph.fr>
- 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 en page d'accueil

Si vous choisissez de le 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)

Le dossier de demande de RLH doit être :

- renseigné dans son intégralité, sans rature ni surcharge
- 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.**

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 mise à disposition de l'employeur ou du travailleur non salarié sur le portail sécurisé de l'Agefiph : <https://services.agefiph.fr>

- 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.

**Important : 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 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) identifiant l'établissement concerné (qui figure sur le bulletin de salaire de la personne concernée).

### Représentant légal

Indiquez les nom d'usage, nom de naissance\* et prénom du représentant légal (doté de la personnalité juridique) de l'établissement concerné.

Renseignez sa fonction (Président, Directeur Général, Secrétaire Général...)

*\* Information nécessaire pour se connecter à son compte en ligne Agefiph : <https://services.agefiph.fr>.*

### Personne à contacter

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

*\* Information nécessaire pour se connecter à son compte en ligne Agefiph : <https://services.agefiph.fr>.*

### Personne morale

Cochez la case correspondante à l'identité de votre entreprise.

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

### L'établissement bénéficie-t-il d'un agrément « Entreprise adaptée » au jour du dépôt de la demande ?

Cochez « Oui » si votre entreprise a conclu avec l'Etat un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens valant agrément « Entreprise adaptée », selon l'article L5213-13 du code du travail.

Attention : une entreprise adaptée n'est pas éligible à la RLH pour personnes sortant d'ESAT ou d'EA. Dans ce cas, utilisez le formulaire « intégral »

### 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 salarié reconnu handicapé 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'assujétiement (Cf. dernière Déclaration annuelle Obligatoire d'Emploi de Travailleurs Handicapés - DOETH).

---

## Engagement du demandeur

A travers cette rubrique, l'employeur d'un salarié handicapé ou le travailleur non salarié s'engage notamment à mettre en place l'aménagement raisonnable du poste et de l'environnement de travail de son salarié handicapé ou pour lui-même conformément à l'article L5213-6 du code du travail. (☞ [Le traitement de la demande](#) , 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 (difficultés à se déplacer, à conserver ou changer de position, à effectuer certains gestes...)
- Maladie invalidante : à cocher dans le cas d'une maladie entraînant une restriction d'activité (motrice, quantité de travail à accomplir, durée de l'intensité pour le réaliser...)
- Handicap visuel : à cocher dans le cas d'une incapacité ou de difficultés à voir
- Handicap auditif : à cocher dans le cas d'une incapacité ou de difficultés à entendre et éventuellement à parler
- Handicap mental : à cocher dans le cas d'une déficience intellectuelle (difficultés à apprendre, à comprendre, se repérer...)
- Handicap psychique : à cocher dans le cas de troubles psychiques (déficit relationnel, difficultés de concentration...)
- Multihandicaps : à cocher dans le cas d'une association de handicaps entraînant une restriction importante de l'autonomie
- Handicap cognitif : à cocher dans le cas de troubles des fonctions cognitives (difficultés d'apprentissage, non liées à une déficience mentale)

---

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

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

Si le justificatif en votre possession ne mentionne pas de dates de droits (pour une pension d'invalidité par exemple), joindre l'attestation OETH délivrée par la caisse d'assurance maladie.

Cocher si le justificatif atteste d'un taux d'invalidité ou d'incapacité permanente d'au moins 80% ou si le justificatif fourni est une carte mobilité inclusion (CMI) mention « Invalidité ».

---

#### Dates de validité du justificatif (☞ [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 correspondante 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 (celui-ci doit mentionner la date de dépôt de la demande). (☞ Quelles sont les personnes éligibles ?, page 3)

---

### **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, ainsi que le nombre de mois travaillés par an.

**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...).**

## Comment remplir le Volet C du formulaire ?

**Ce volet est à remplir par l'EA ou l'ESAT.**

Le représentant légal de l'EA ou de l'ESAT doit attester que la personne concernée était dans ses effectifs en tant qu'utilisateur d'ESAT ou salarié ouvrant droit aux aides spécifiques aux EA.