Portail de services en ligne RLH

(Reconnaissance de la Lourdeur du Handicap)

Guide Utilisateur Version Avril 2022





Sommaire

- 1. Connexion <u>1</u>
- 2. Page d'accueil de votre compte 👚
- 3. Rubrique « Déposer une demande de RLH » 🖰
- 4. Rubrique « Suivre mes dossiers » 🖰
 - + « Déclarer une rupture de contrat de travail ou de situation de travail » 4
- 5. Rubrique « Déclarer des heures de travail » 😷
 - + « Obtenir un récapitulatif de déclaration » 🖰
- 6. Rubrique « Ajouter/Modifier les interlocuteurs désignés » 👲
- 7. Rubrique « Echanger avec l'Agefiph » <u></u>
- 8. Liens utiles <u>1</u>

Connexion Page d'accueil du portail

La page d'accueil du portail de services en ligne RLH est accessible depuis la page RLH du site institutionnel de l'Agefiph, via la page dédiée à la RLH ou directement à l'adresse suivante : https://services.agefiph.fr

- 1 Pour obtenir des informations sur la RLH et sur la constitution d'une demande, cliquer sur « Se renseigner avant de déposer une demande de RLH en ligne »
- 2 Puis, cliquer sur « Se connecter » pour accéder à l'application FranceConnect







1 Cliquer sur « s'identifier avec FranceConnect »

La connexion au portail de services en ligne s'établit uniquement avec cette application. Elle permet d'utiliser des identifiants « citoyens » 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.

A noter...

L'Agefiph ne collecte aucune donnée en dehors du prénom et du nom et ne fait aucun lien avec les services publics fournisseurs de l'identité de la personne. Pour les personnes réticentes à l'utilisation des identifiants citoyens des impôts ou de *Ameli*, la **création d'une identité numérique de la Poste** est une alternative.

Pour pouvoir se connecter, l'interlocuteur doit être identifié dans notre outil de gestion

- Les identifiants <u>sont personnels</u> et ne doivent en aucun cas être communiqués à un tiers ou notés dans un dossier.
- L'entreprise peut désigner autant d'interlocuteurs qu'elle le souhaite y compris des personnes extérieures à l'entreprise, elle peut également supprimer des interlocuteurs.



L'entreprise doit veiller à mettre à jour les interlocuteurs en complétant IMPERATIVEMENT les adresses mails et numéros de téléphone afin de garantir une meilleure correspondance et gestion de la demande

Connexion

FranceConnect

1 Si vous n'avez pas encore de compte sur un site « fournisseur d'identité », vous pouvez le créer en cliquant directement sur l'une des icônes dédiées



2 Une fois votre compte créé et validé (attention, il peut y avoir un délai de validation), vous pourrez vous identifier avec FranceConnect.

1 Cliquer sur le fournisseur d'identité partenaire de FranceConnect que vous souhaitez utiliser (sur lequel vous avez déjà un compte).



- 1 Saisir les identifiants du compte choisi Ex: Compte « Impôts » (Numéro fiscal personnel et mot de passe)
- Cliquer sur « Connexion »



- 1 Vous êtes maintenant identifié en tant qu'utilisateur FranceConnect. L'Agefiph ne récupère que votre <u>nom</u> et <u>prénom</u>.
- Cliquer sur « Continuer sur le portail de services en ligne de l'Agefiph »

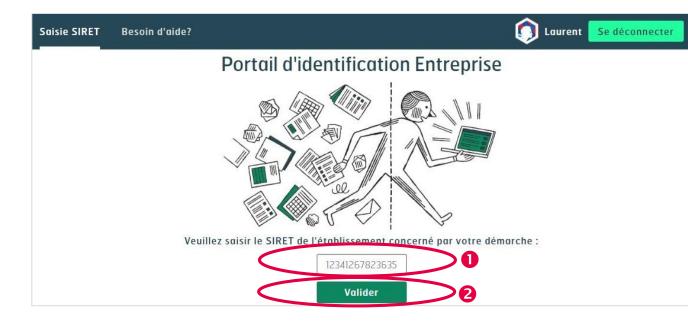


Connexion

Saisie du Siret de l'établissement concerné

1 Saisir le Siret concerné (sans espace) de l'établissement dans lequel travaille la personne concernée par la demande*.

2 Cliquer sur « Valider »





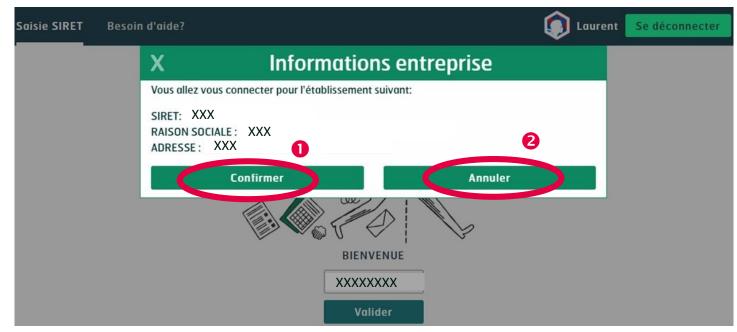
- st A lire attentivement avant la saisie du SIRET de l'établissement concerné par le dépôt d'une demande de RLH :
- La demande concerne un salarié : assurez-vous que le numéro de siret correspond au dernier bulletin de salaire du salarié concerné.
- La demande concerne un travailleur non-salarié : assurez-vous que le siret correspond au justificatif d'immatriculation ou d'inscription (établissement actif à la date de dépôt du dossier).

En cas d'erreur, l'Agefiph ne pourra pas instruire votre demande. Un nouveau dépôt de dossier vous sera alors demandé.

Cas 1 | Vous n'avez jamais déposé de demande de RLH

Une fenêtre s'ouvre avec les coordonnées de l'entreprise correspondant au Siret* saisi.

- 1 Si le Siret* saisi est correct, cliquer sur « Confirmer ».
- 2 Si le Siret * saisi est incorrect, cliquer sur « Annuler » et recommencer votre saisie.



^{*} Cf. Encadré page précédente



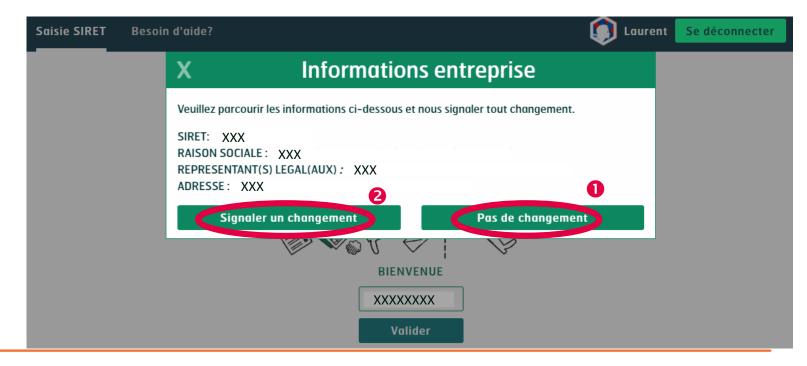
Connexion

Saisie du Siret de l'établissement concerné

<u>Cas 2</u> | Vous avez déjà déposé une demande de RLH et votre Siret est enregistré dans notre outil de gestion

Une fenêtre s'ouvre avec les coordonnées saisies dans notre outil de gestion.

- 1 Si les coordonnées sont exactes, cliquer sur « Pas de changement ».
- 2 Si ce n'est pas le cas, cliquer sur « Signaler un changement ». (notamment pour notifier un changement de siret)



Cas 3 | Vous n'arrivez pas à vous connecter et avez l'un des messages suivants:

« Ce n° SIRET ne figure pas dans notre référentiel »

- 1/ Vérifier que le Siret saisi est le bon.
- 2/ Tester avec l'ancien numéro SIRET si le SIRET a changé (récemment ou pas).
- 3/ Si cela ne fonctionne toujours pas, cliquer sur « Besoin d'aide? ».
- 4/ Se rendre à la rubrique « **Poser ma question** » (tout en bas). On y obtient l'adresse mail de la *hotline*.
- 5/ Rédiger un mail en indiquant:
 - Nom de naissance + Nom d'usage + Prénom de l'interlocuteur à désigner
 - Mail professionnel de l'interlocuteur à désigner
 - SIRET et Raison sociale de l'établissement concerné
 - Numéro(s) de dossier(s) concerné(s)
 - Exposer la problématique rencontrée



Cas 3 | Vous n'arrivez pas à vous connecter et avez l'un des messages suivants:

« Le format du SIRET renseigné n'est pas valide »

Un numéro Siret est composé de 14 chiffres. Vous pouvez trouver ce numéro sur un justificatif d'immatriculation tel l'extrait K-BIS.

Si vous n'avez pas de numéro SIRET, vous ne pouvez pas utiliser le portail de services en ligne. Dans ce cas, merci d'effectuer un dépôt via les formulaires disponibles sur notre <u>page dédiée</u>.



« Vous n'êtes pas reconnu comme interlocuteur désigné pour le compte de cette entreprise »

Il se peut que FranceConnect vous reconnaisse avec votre nom de naissance alors que vous êtes enregistré dans notre outil de gestion avec votre nom d'usage ou avec une faute d'orthographe.



1/ Cliquer sur « Besoin d'aide? » (suivre les instructions décrites à la slide n°12).

« Vous êtes un nouvel interlocuteur»

Si vous n'êtes pas encore identifié comme interlocuteur pour la demande concernée.



1/ Cliquer sur « Besoin d'aide? » (suivre les instructions décrites à la slide n°12)

Page d'accueil de votre compte

Vous êtes désormais connecté à votre compte en ligne dédié à la RLH.

Une icône rouge indique si une action est à réaliser dans une des rubriques.



En fonction de votre demande, cliquez sur la rubrique concernée.

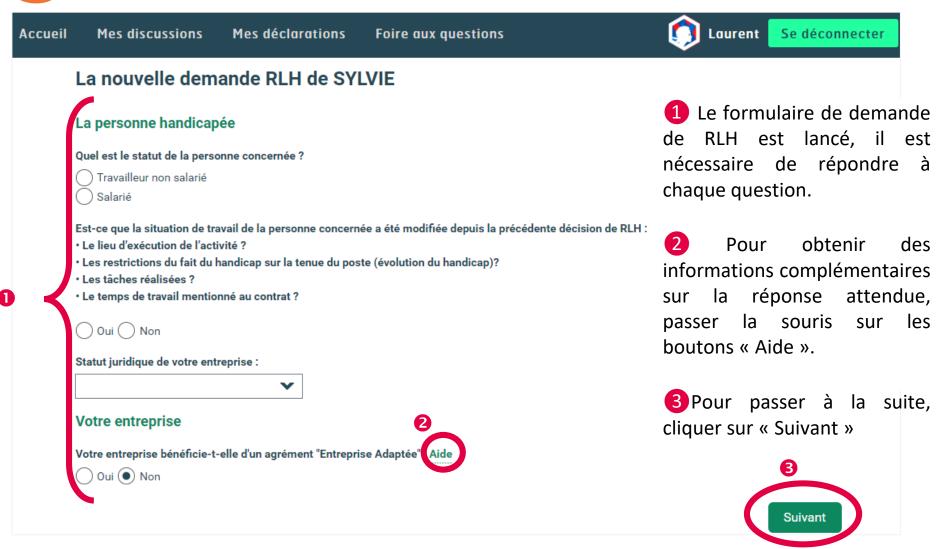


Déposer une demande de RLH

- 1 Si un dossier a déjà été ouvert pour la personne concernée par la demande de RLH, cliquer sur son dossier dans la liste « Choisir la personne concernée »
- 2 Si c'est une demande pour une nouvelle personne pour laquelle aucun dossier n'avait été déposé auparavant, il est nécessaire de créer cette personne en cliquant sur le bouton



Déposer une demande de RLH





Déposer une demande de RLH



Il n'est pas possible d'enregistrer votre demande et de continuer ultérieurement car la qualification de votre demande (et donc les justificatifs demandés) peut évoluer en fonction de la date réelle de dépôt de votre demande.

- 1 La demande est qualifiée, vous devez vous munir de l'intégralité des justificatifs listés, correspondant à votre situation (Exemple ci-contre: formulaire intégral pour un salarié)
- 2 Le modèle vierge d'avis médical est téléchargeable afin de le faire remplir, si ce n'était pas déjà le cas.
- 3 Une fois tous les justificatifs réunis, cliquer sur « Suivant »

Mes discussions Mes déclarations Foire aux questions

Laurent Se déconnecter

Avant de poursuivre votre démarche, assurez-vous que vous disposez de l'intégralité

des justificatifs suivants :

(Car il n'est pas possible d'enregistrer votre demande et de continuer ultérieurement)

- La copie de l'un des justificatifs de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi de la personne concernée dont la liste figure à l'article L5212-13 du code du travail :
- En cours de validité, et pour au moins 6 mois à compter de la date de dépôt de la demande,
- Si la durée de validité est inférieure à 6 mois, le justificatif de la qualité de bénéficiaire doit être accompagné de la copie de l'accusé de réception de la demande de renouvellement.
- · L'avis médical circonstancié établi par un médecin du travail (un exemplaire vierge est téléchargeable en bas de page).
- · La copie du contrat de travail de la personne handicapée concernée et, le cas échéant, du ou des avenants à ce contrat.
- · La copie du plus récent bulletin de salaire de la personne handicapée concernée.
- La copie des **justificatifs des aménagements** mis en place dans le cadre de l'aménagement optimal du poste et de l'environnement de travail de la personne handicapée concernée (factures acquittées...).
- La copie des justificatifs des coûts supportés par l'employeur au titre des charges pérennes induites par le handicap :
 notamment, le cas échéant, le bulletin de salaire ou un justificatif de revenus professionnels d'activité non salariée du tiers aidant et/ou du tuteur.

Veuillez trouver ci-dessous un exemplaire vierge de l'avis médical circonstancié à faire compléter par un médecin du travail :

Avis médical - Salarié



Déposer une demande de RLH



Nous avons limité la taille des documents pouvant être joints. Si la taille est trop importante, vous aurez un message correspondant. Formats acceptés: PDF, Word, JPEG

Un volet « Justificatifs à joindre » s'est ouvert sur le côté droit pour attacher les justificatifs demandés:

- 1 Cliquer sur « Ajouter un fichier » et aller chercher le document sur l'ordinateur. Plusieurs documents peuvent être joints.
- 2 Cliquer sur le bouton « Confirmer les justificatifs joints ». Celui-ci se transformera en bouton « Suivant », une fois les documents joints validés.

A chaque nouvel écran, procéder de la même manière



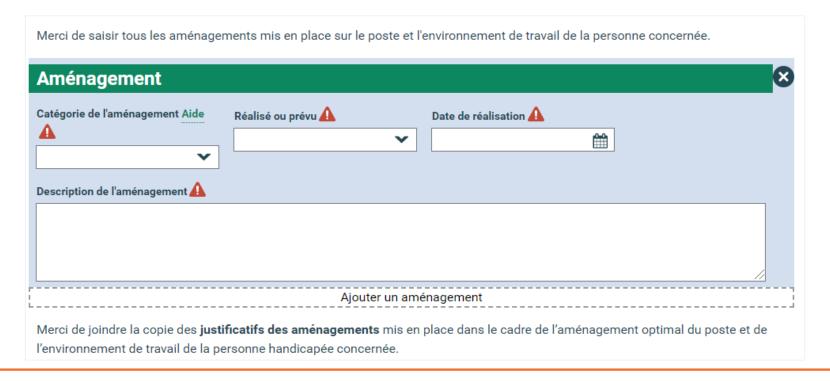


Déposer une demande de RLH

Le tableau des aménagements

Vous devrez remplir un « tableau des aménagements » récapitulant tous les aménagements mis en place.

Vous devrez donc avoir toutes les informations pour remplir ce tableau, ainsi que les justificatifs afférents, en version numérique.





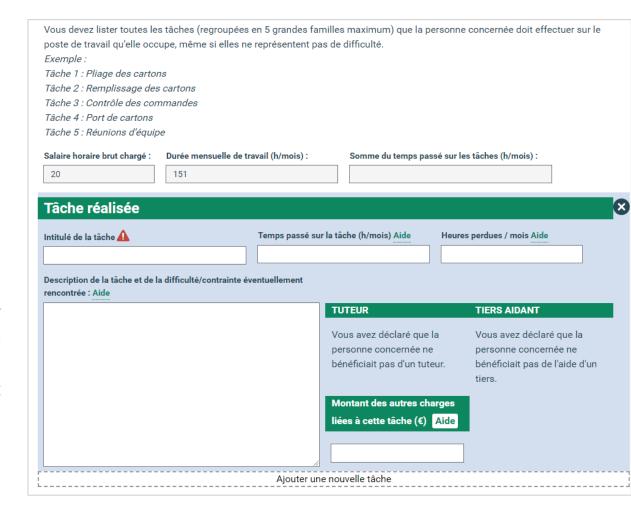
Déposer une demande de RLH

Le tableau des charges

Vous devrez remplir un « tableau des charges » récapitulant toutes les charges financières supportées.

Vous devrez donc avoir toutes les informations pour remplir ce tableau, ainsi que les justificatifs afférents, en version numérique.

Il est donc nécessaire d'avoir réfléchi en amont aux tâches réalisées et aux difficultés liées au handicap. Pour ce faire, il est conseillé de s'appuyer sur le volet F du formulaire papier (disponible en cliquant ici).



Déposer une demande de RLH

Pour finaliser votre demande, vous devez procéder à un engagement sur l'honneur.

- 1 Cliquer sur le bouton poussoir
- Cliquer sur « Suivant »

Engagement sur l'honneur

Dans le cadre du dépôt de cette demande, vous :

- Certifiez sur l'honneur avoir le pouvoir d'engager l'entreprise concernée dans une démarche de demande de Reconnaissance de la Lourdeur du Handicap (RLH)
- Certifiez sur l'honneur que l'entreprise ci-dessus mentionnée a un statut de droit privé ou public industriel et commercial (1)
- Certifiez sur l'honneur qu'au jour du dépôt de la demande, le salarié concerné par la demande de RLH : est toujours en emploi ; que son contrat de travail n'est pas suspendu (2) ; qu'il n'est pas en période de préavis
- Certifiez sur l'honneur avoir informé le salarié concerné du dépôt de cette demande et vous engagez à l'informer de la décision qui sera prise par l'Agefiph
- · Certifiez sur l'honneur l'authenticité des pièces justificatives transmises et des informations communiquées dans la demande de RLH
- Acceptez l'éventualité de la visite de l'Agefiph ou d'un prestataire désigné par l'Agefiph à des fins d'expertise technique de la demande, et l'éventuelle transmission par l'Agefiph à cet expert des informations communiquées dans la présente demande, sans préjudice de l'exercice du droit d'accès ouvert aux personnes (3)
- Vous engagez à produire toute pièce justificative visant à contrôler sur place ou sur pièces les conditions au vu desquelles la RLH serait accordée, et ce pour une durée allant jusqu'à 5 ans à compter de la fin des droits
- Reconnaissez être informé(e) de possibles poursuites pénales en cas d'usage de faux et de déclaration mensongère





1. Les employeurs du secteur public non industriel et commercial ne sont pas éligibles au dispositif de reconnaissance de la lourdeur du handicap. 2. Le contrat de travail est suspendu dans les cas suivants : arrêt de travail, congé sabbatique, Congé Individuel de Formation (CIF)... 3. Les informations recueillies dans cette demande font l'objet d'un traitement informatisé par l'Agefiph afin de gérer votre dossier. Elles sont conservées le temps de la durée des droits et de la prescription de la créance afférente, puis le temps de la durée de l'archivage du dossier. Conformément à la loi -informatique et libertés», vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, préciser vos directives relatives au sort de ces données après la mort (article 32-1-6* de la loi du 6 janvier 1978) et les faire rectifier auprès de l'Agefiph - 192 avenue Aristide Briand 92226 BAGNEUX cedex.

Précédent



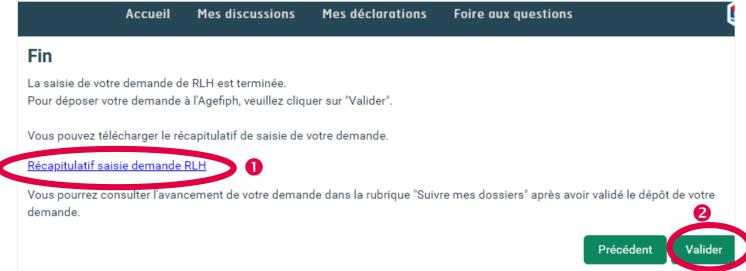




Déposer une demande de RLH

1 Cliquer sur le lien en bleu « **Récapitulatif saisie demande RLH** » pour vérifier les données saisies. Nous vous conseillons de conserver ce document dans votre ordinateur.

Cliquer sur « Valider »



3 Puis sur l'écran suivant, cliquer sur « Confirmer » pour déposer votre demande de RLH à l'Agefiph



Adresse L1

Déposer une demande de RLH

Informations interlocuteurs

Sinon, cliquer sur "Quitter" pour revenir à la page d'accueil du portail.

Représentant Ideal

1 Puis sur l'écran suivant, cliquer sur « Confirmer » pour déposer votre demande de RLH à l'Agefiph.

Une fenêtre s'ouvre, patienter le temps de l'enregistrement des données puis cliquer sur « **Ok** ».

- 2 Vérifier les **coordonnées des interlocuteurs** (notamment les **e-mails** et **n° de téléphone**).
- 3 Si nécessaire, cliquer sur « Signaler un changement », afin d'être dirigé vers la rubrique « Modifier les interlocuteurs désignés ».

C'est terminé, vous pouvez consulter la rubrique « Suivre mes dossiers » afin de vérifier le bon enregistrement de votre demande.



Pour une 1ère demande de RLH, c'est l'interlocuteur connecté qui sera désigné « Représentant légal ». Toutefois, cette information est modifiable.

Cf. 6. Rubrique « Ajouter/Modifier les interlocuteurs désignés »

	Téléphone (professionnel) :	Adresse L2
CLAUDINE	XXXXXX	XXXX
Nom de nalssance	Téléphone (portable) :	Adresse L3
XXXXX		
Nom d'usage	Enregistrement de	e données
XXXXX	claud	e donnees
Interlocuteur		
Interlocuteur		
Civiltée	Macillar climaers	istrée avec 8ucces I sur "Ok" pour fermer la fenêtre.
Madama • Monsleur	Out Vountai Grigori a	
Prénom	Téléphi	
LAURENT		0
Nom de nalssance	Téléphone (portable) :	Adresse L3
XXXXXX		
Nom d'usage	Email	Code postal VIIIe
		64320 IDRION
		64320 IDMON
Interlocuteur		64320 IDMON
NACCOURT AND CONTRACTOR OF	Représentant légal	64320 IDRON Adresse L1
NACCOURT AND CONTRACTOR OF	Représentant légal Oul Non	
Civilitée Madama • Monsleur		Adresse L1
Civilitée Madama • Monsleur	Oul Non	Adresse L1 XXXXX
Ctvilitée Madama • Monsieur Prénom	Oul Non Téléphone (professionnel):	Adresse L1 XXXX Adresse L2
Civilitée Madame • Monsieur Prénom FRANCOIS	Out Non Teléphone (professionnel): XXXXXX	Adresse L1 XXXXX Adresse L2 XXXXX
Civilitée Madame • Monsieur Prénom FRANDOIS Nom de nalissance	Out Non Teléphone (professionnel): XXXXXX	Adresse L1 XXXXX Adresse L2 XXXXX

Vous trouverez ci-dessous les informations en notre possession sur les différents interlocuteurs de votre entreprise. Si ces informations sont inexactes ou incomplètes, veuillez cliquer sur "Signaler un changement" en bas de la page. Par ce biais, vous pouvez écalement ajourer/modifier une adresse mail pour recevoir les notifications liées à vos dossiers.





Suivre mes dossiers

1 Cliquer sur le dossier concerné

Accueil Mes discussions Mes déclarations Foire aux questions 🚺 Laurent Se déconnecter

Suivre mes dossiers





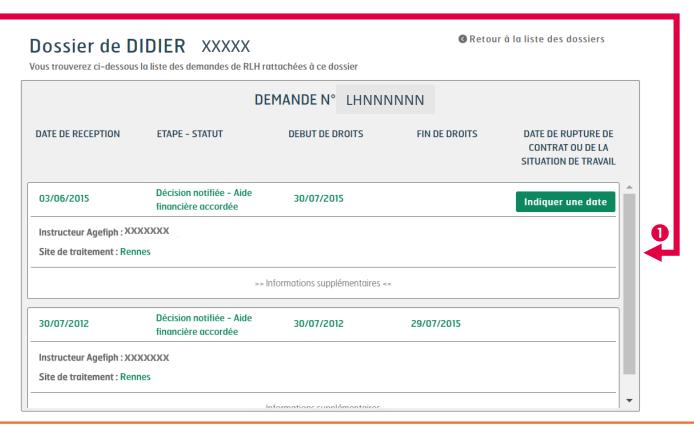
Veuillez cliquer sur un des dossiers de la liste afin d'obtenir plus d'informations sur celui-ci ainsi que son historique.

Suivre mes dossiers

Vous pouvez visualiser toutes les demandes reçues pour un dossier concerné, classées par date de réception de la plus récente à la plus ancienne.

L'étape-statut permet de visualiser l'avancement de l'instruction d'une demande.

1 Utiliser la barre de défilement verticale pour visualiser l'intégralité des informations.



Suivre mes dossiers

Déclarer une rupture de contrat de travail ou de la situation de travail

Cliquer sur « Indiquer une date »



Une fenêtre s'ouvre :

- Saisir la date de rupture
- 3 Saisir le motif de rupture
- 4 Valider





Déclarer des heures de travail

Cliquer sur le dossier concerné (le dossier apparaît en orange lorsqu'une saisie est à effectuer)



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

Les heures déclarées doivent avoir été effectivement travaillées donc une déclaration anticipée n'est pas possible.

Accueil

Mes discussions

Mes déclarations

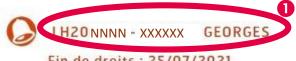
Foire aux questions



Laurent

Se déconnecter

Mes déclarations trimestrielles



Fin de droits: 25/07/2021

Accéder à l'historique

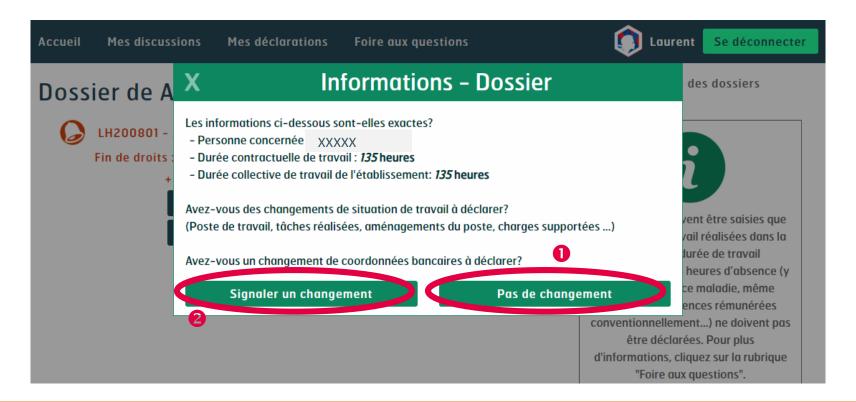




Déclarer des heures de travail

Une fenêtre s'ouvre avec les informations saisies dans notre outil de gestion concernant ce dossier.

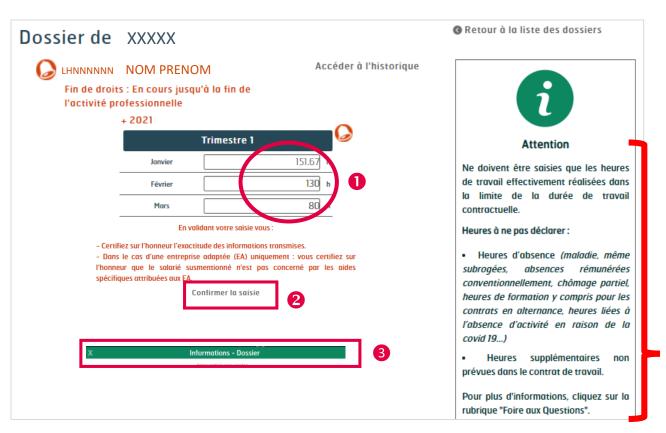
- 1 Si les informations sont exactes et que la situation de travail n'a pas été modifiée, cliquer sur « Pas de changement »
- Si ce n'est pas le cas, cliquer sur « Signaler un changement »



Déclarer des heures de travail

- 1 Cliquer sur un trimestre et saisir les heures dans chaque mois
- 2 Cliquer sur « Valider », puis sur « Confirmer la saisie ». Un message de confirmation apparait 3.

L'information est communiquée instantanément à l'Agefiph pour versement de l'aide.



En cas d'erreur de saisie des heures, vous ne pouvez pas modifier les heures déclarées. Il est nécessaire d'adresser un message à l'Agefiph via la rubrique « Echanger avec l'Agefiph »



Déclarer des heures de travail

Obtenir un récapitulatif de déclaration

1 Cliquer sur « PDF récapitulatif »



Une fenêtre s'ouvre:

- 2 Choisir la période de récapitulatif en saisissant les dates souhaitées
- 3 Cliquer sur « Créer PDF »





Les avis de virement sont adressés par voie postale à l'attention de la dernière personne ayant effectué la déclaration des heures en ligne.

Ajouter/Modifier les interlocuteurs désignés

Ajouter un nouvel interlocuteur:

La liste des interlocuteurs désignés/enregistrés s'affiche.

1 Cliquer sur le bouton « **Nouvel interlocuteur** » si vous souhaitez désigner une personne supplémentaire qui aura accès au compte en ligne de l'entreprise.



- 2 Une fenêtre s'ouvre, saisir les informations
- 3 Valider la saisie



Ajouter/Modifier les interlocuteurs désignés

Modifier les interlocuteurs:

1 Depuis la liste des interlocuteurs désignés, cliquer sur le bouton « Modifier » si vous souhaitez

modifier les coordonnées d'une personne déjà désignée



Une fenêtre s'ouvre, modifier les informations. Les champs grisés ne sont pas modifiables.



- 2 Pour modifier le représentant légal, cliquer sur « Statut ».
- 3 Pour retirer l'accès au compte à une personne désignée, décocher le champ « Actif ».
- 4 Cliquer sur « Valider ».

Echanger avec l'Agefiph

- 1 Si nécessaire, modifier le type et l'objet du message
- 2 Sélectionner le dossier concerné ou « Informations entreprise » (si l'information concerne tous les dossiers)

- 3 Saisir le message
- 4 Si nécessaire, ajouter des fichiers joints (3 max)
- **5** Cliquer sur « Confirmer votre message » puis sur « Envoyer votre message »





Echanger avec l'Agefiph

Un message de confirmation de réception s'affiche: « Votre message a bien été réceptionné par l'Agefiph. »

- 1 Cliquer sur « Historique des mes discussions avec l'Agefiph » pour visualiser les échanges
- 2 Ce symbole ⇒ signifie que le message a été envoyé (par vos soins)
- 3 Ce symbole

 Signifie que vous avez reçu un nouveau message de la part de l'Agefiph (non lu)
- 4 Ce symbole / indique que des documents sont joints au message
- 5 Cliquer dans l'objet du message pour afficher son contenu
- 6 Cliquer sur « Voir tous les documents électroniques reçus » pour visualiser tous les documents que l'Agefiph vous a envoyés sur votre compte en ligne

Historique de mes discussions avec l'Agefiph



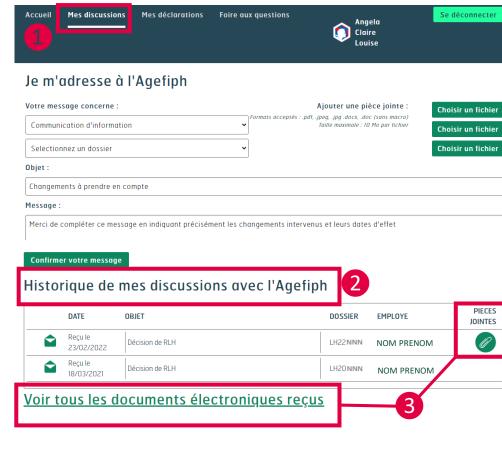
voir tous les documents électroniques reçus

Echanger avec l'Agefiph

Ouvrir une Pièce Jointe dans les discussions avec l'Agefiph :

- Cliquer sur « Mes discussions »
- Cliquer sur « Historique de mes discussions »
- 3 Cliquer sur ou sur « Voir tous les documents électroniques reçus ».
- 4 Télécharger les documents

Confirmer votre message Historique de mes discussions avec l'Agefiph PIECES DOSSIER **EMPLOYE** JOINTES Recu le Décision de RLH LHNNNNN I NOM PRENOM 23/02/2022 Madame, Monsieur, Suite à la réception de votre demande de RLH, nous vous prions de bien vouloir trouver ci-jointe la décision rendue. Cordialement, LH204271 SYLVIE FERNANDEZ Décision d 18/03/2021 <u> électroniques reçus</u> Decision.pdf | 23/02/2022 | LHNNNNNN | NOM PRENOM





Echanger avec l'Agefiph

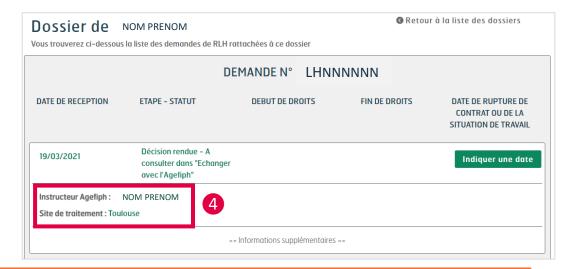
Identifier l'instructeur de votre demande :

- Accueil
- Cliquer sur « Suivre mes dossiers »



3 Une fenêtre s'ouvre avec la liste de vos demandes, cliquez sur le dossier concerné





4 Instructeur Agefiph

Liens utiles

- Agefiph Page web dédiée à la RLH
- <u>Tout Savoir sur la RLH</u> document de présentation de la RLH
- Portail de service en ligne Connexion
- Guide Utilisateur du portail de service en ligne