### Portail de services en ligne RLH (Reconnaissance de la Lourdeur du Handicap)

*Guide Utilisateur Version Avril 2022* 



ouvrir l'emploi aux personnes handicapées



### Sommaire

- 1. Connexion <u>1</u>
- 2. Page d'accueil de votre compte <u></u>
- 3. Rubrique « Déposer une demande de RLH » 🖰
- 4. Rubrique « Suivre mes dossiers » <a></a>
  + « Déclarer une rupture de contrat de travail ou de situation de travail » <a></a>
- 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></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 : <u>https://services.agefiph.fr</u>

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



#### 🚷 agefiph





#### Oliquer 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. BON à SAVOIR

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



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).





- 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>.

2 Cliquer sur « Continuer sur le portail de services en ligne de l'Agefiph »



### **Connexion** Saisie du Siret de l'établissement concerné

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

Cliquer sur « Valider »



#### \* 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.

#### 🚷 agefiph

### **Connexion** Saisie du Siret de l'établissement concerné

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.



#### <sup>F</sup> Cf. Encadré page précédente



<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)



### **Connexion** Saisie du Siret de l'établissement concerné

#### **<u>Cas 3</u>** | 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>.* 

### **Connexion** Saisie du Siret de l'établissement concerné

#### « 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).

#### 😢 agefiph

### **Connexion** Saisie du Siret de l'établissement concerné

#### « 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)

# **2** 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.

#### 😵 agefiph

# **3** 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



Accueil	Deposer une demande de         Mes discussions       Mes déclarations         Foire aux questions	RLH Laurent Se déconnecter
	La nouvelle demande RLH de SYLVIE	
	La personne handicapée Quel est le statut de la personne concernée ? Travailleur non salarié Salarié	<b>1</b> Le formulaire de demande de RLH est lancé, il est nécessaire de répondre à chaque question.
• <	Est-ce que la situation de travail de la personne concernée a été modifiée depuis la précédente décision de RLH : • Le lieu d'exécution de l'activité ? • Les restrictions du fait du handicap sur la tenue du poste (évolution du handicap)? • Les tâches réalisées ? • Le temps de travail mentionné au contrat ?	2 Pour obtenir des informations complémentaires sur la réponse attendue,
	Oui Non Statut juridique de votre entreprise :	boutons « Aide ».
	Votre entreprise 2 Votre entreprise bénéficie-t-elle d'un agrément "Entreprise Adaptée" Aide	<b>3</b> Pour passer à la suite, cliquer sur « Suivant »

#### 🔇 agefiph

### 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 »



## 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



### **3 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.

Merci de saisir tous les aménager	ments mis en place sur le poste et l'	'environnement de travail de la personne concernée.	ironnement de travail de la personne concernée.
Aménagement		×	8
Catégorie de l'aménagement Aide	Réalisé ou prévu 🛕 🗸	Date de réalisation 🛕	ate de réalisation 🛕
	Ajouter un amé	énagement	gement
Merci de joindre la copie des <b>justi</b> l'environnement de travail de la pe	ficatifs des aménagements mis en ersonne handicapée concernée.	place dans le cadre de l'aménagement optimal du poste et de	ce dans le cadre de l'aménagement optimal du poste et de

### 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 <u>ici</u>).

Salaire horaire brut chargé :       Durée mensuelle de travail (h/mois) :       Somme du temps passé sur les tâches (h/mois) :         20       151       Intituité de la tâche (h/mois) Aide         Tâche réalisée         Intituité de la tâche (h/mois) Aide         Heures perdues / mois Aide
20     151       Tâche réalisée     Temps passé sur la tâche (h/mois) Aide       Intitulé de la tâche A     Temps passé sur la tâche (h/mois) Aide
Tâche réalisée
Intitulé de la tâche \Lambda Temps passé sur la tâche (h/mois) Aide Heures perdues / mois Aide
Description de la tâche et de la difficulté/contrainte éventuellement rencontrée : Aide
TUTEUR TIERS AIDANT
Vous avez déclaré que la personne concernée ne bénéficiait pas d'un tuteur.Vous avez déclaré que la personne concernée ne 
Montant des autres charges liées à cette tâche (€) Aide
Ajouter une nouvelle tâche

## Déposer une demande de RLH

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

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

2

#### 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
- <u>Reconnaissez</u> 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 doroit 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.

П

2

Suivan

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.

2 Cliquer sur « Valider » Accueil Mes discussions Mes déclarations Foire aux questions Fin La saisie de votre demande de RLH est terminée. Pour déposer votre demande à l'Agefiph, veuillez cliquer sur "Valider". Vous pouvez télécharger le récapitulatif de saisie de votre demande. Récapitulatif saisie demande RLH 1 Vous pourrez consulter l'avancement de votre demande dans la rubrique "Suivre mes dossiers" après avoir validé le dépôt de votre demande. 2 Précédent Valider

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



Mes déclarations

## Déposer une demande de RLH

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 <u>e-mails</u> et <u>n° de téléphone</u>).

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 » 😤

#### Informations interlocuteurs

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 blais, vous pouvez également ajouter/modifier une adresse mail pour recevoir les notifications lides à vos dossiers. Sinon, cliquer sur "Quitter" pour revenir à la page d'accueil du portail.

Mes discussions

Accuei

Civilitée	Représentant légal	Adresse L1
Medeme Monaleur	Oul  Non	XXXXX
Prénom	Téléphone (professionnel) :	Adresse L2
CLAUDINE	XXXXXX	XXXXXX
Nom de nalssance	Téléphone (portable) :	Adresse L3
XXXXXX		
Nom d'usage	Email	
X0000X	claud	ies donnees 1
	_	
Interlocuteur		In the second second
Civilitée	Représ Demande enre	gistrée avec BUCC08 I
Madame · Monaleur	Out Vedinez Ciquer	sur ok pour lermer la leneure.
Prénom	Téléphi	
LAURENT		Ok
Nom de nalssance	Téléphone (portable) :	Adresse L3
X0000X		
Nom d'usege	Email	Code postal VIIIe
		64320 IDRON
Interlocuteur		
Civilitée	Représentant légal	Adresse L1
Medame  Monsleur	Oul Non	XXXXXX
Prénom	Téléphone (professionnel) :	Adresse L2
FRANCOIS	XXXXXX	X0000X
Nom de nalssance	Téléphone (portable) :	Adresse L3
XXXXXX		
Nom d'usage	Email	Code postal Ville
X0000X	XXXXX	64320 IDRON

Retour « Page d'accueil de votre compte » 🗢

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



1 Cliquer sur le dossier concerné

LHNNNNN - XXXXXXX JEAN MARC

LHNNNNNN - XXXXX CHARLES



## 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.

	DE	MANDE N° LHNN	NNNN	
DATE DE RECEPTION	ETAPE - STATUT	DEBUT DE DROITS	FIN DE DROITS	DATE DE RUPTURE DE CONTRAT OU DE LA SITUATION DE TRAVAIL
03/06/2015	Décision notifiée – Aide financière accordée	30/07/2015		Indiquer une date
Instructeur Agefiph : XX Site de traitement : Ren	nes			
	>>	nformations supplémentaires «	<	
30/07/2012	Décision notifiée – Aide	30/07/2012	29/07/2015	



### **Suivre mes dossiers**

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

1 Cliquer sur « Indiquer une date »

Dossier de D Vous trouverez ci-dessous	© Retour	à la liste des dossiers				
	DE	MANDE N°	LHNNN	NNN		
DATE DE RECEPTION	ETAPE - STATUT	DEBUT DE D	ROITS	FIN DE E	DROITS	DATE DE RUPTURE DE CONTRAT OU DE LA SITUATION DE TRAVAIL
03/06/2015	Décision notifiée – Aide financière accordée	30/07/201	15			Indiquer une date

Une fenêtre s'ouvre :



**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.



## Déclarer des heures de travail

Une fenêtre s'ouvre avec les informations saisies dans notre outil de gestion concernant ce dossier.
 Si les informations sont exactes et que la situation de travail n'a pas été modifiée, cliquer sur « Pas de changement »

2 Si ce n'est pas le cas, cliquer sur « Signaler un changement »



## Déclarer des heures de travail

- 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.



Retour « Page d'accueil de votre compte » 🖤

## Déclarer des heures de travail

Obtenir un récapitulatif de déclaration

#### Cliquer sur « PDF récapitulatif »



Une fenêtre s'ouvre :

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





## 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.

Accueil	Mes discussions	Mes déclarations	Foire aux questions		🇊 Laurent	Se déconnecter
Les i	nterlocuteu	XXXXXXX			0	
٢	LAURENT	XXXXXXX	Interlocuteur	Modifier	NOUVEL INTER	LOCUTEUR
٨	LAURENT	XXXXXXX	Représentant légal	Modifier	G	
					Vous pouvez ajou interlocuteur afin a personne l'accès au c l'établissement	ter un nouvel d'ouvrir à cette ompte en ligne de a concerné.



# 6 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 ».

Our retirer l'accès au compte à une personne désignée, décocher le champ « Actif ».



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)



4 Si nécessaire, ajouter des fichiers joints (3 max)

Cliquer sur « Confirmer votre message » puis sur « Envoyer votre message »

Accueil	Mes discussions	Mes déclarations	Foire aux q	uestions	🚺 Laurent	Se déconnecter
Je m'	adresse à l	'Agefiph			•	
Votre mes	sage concerne :			Ajouter une	pièce jointe :	Choisir un fichie
Commun	ication d'information		•	Formats acceptés : .pdf, .jpeg, .docx, . Taille maximale	doc (sans macro) : 10 Mo par fichier	Choisir un fichie
Selection	nnez un dossier		•			Choisir un fichie
Objet :						
Changem	ents à prendre en co	mpte				
Message :						
Merci de	compléter ce messag	je en indiquant précisén	nent les chang	ements intervenus et leurs da	tes d'effet	
Confirm	er votre message					

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

Historique de mes discussions avec 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

6

**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

#### PIECES DATE OBJET DOSSIER EMPLOYE JOINTES Recu le Demande d'information NOM PRENOM LH20INNNN 22/10/2018 Bonjour, Veuillez trouver en pièce jointe un courrier à votre intention. cordialement, Pièce(s) jointe(s) : Courrier\_libre.rtf Recu le Votre demande LH20NNNN NOM PRENOM 2/10/2018 nvove le NOM PRENOM LH20NNNN Changements à prendre en compte 2/10/2018 voir tous les documents électroniques reçus

Ouvrir une <u>Pièce Jointe</u> dans les discussions avec l'Agefiph :

- 1 Cliquer sur « Mes discussions »
- 2 Cliquer sur « Historique de mes discussions »

Suite à la réception de votre demande de RLH, nous vous prions de bien vouloir trouver ci-jointe la décision rendue. Cordio

<u>électroniques reçus</u>

- 3 Cliquer sur 🕢 ou sur « Voir tous les documents électroniques reçus ».
- 4 Télécharger les documents

Historique de mes discussions avec l'Agefiph

Decision.pdf | 23/02/2022 | LHNNNNNN | NOM PRENOM

OBJET

Décision de RLH

Décision d

EMPLOYE

LHNNNNN I NOM PRENOM

SYLVIE FERNANDEZ

DOSSIER

LH204271

NNN

	message concerne	e :		Ajouter une piè	èce jointe :	Choisir u
Com	munication d'inforn	nation	✓ Formats acc	eptés : .pdf, .jpeg, .jpg .docx, .doc Taille maximale : 10	c (sans macro) Mo par fichier	Choisir u
Sele	ctionnez un dossier	r	~			Choisir (
Objet	:					
Char	gements à prendre	en compte				
Mess	ige :					
Con	firmer votre messo	nessage en indiquant précis nae	ément les changement:	s intervenus et leurs dates	s d'effet	
con His	irmer votre messe torique de DATE	nessage en indiquant précis nge e mes discussi OBJET	iément les changement: ons avec l'A	s intervenus et leurs dates gefiph 2 Dossier	s d'effet EMPLOYE	
Con His	firmer votre messo torique de DATE Requie 23/02/2022	nessage en indiquant précis <b>e mes discussi</b> OBJET Décision de RLH	iément les changement:	sintervenus et leurs dates gefiph 2 Dossier LH22NNN	EMPLOYE	1

Confirmer votre message

DATE

Reçu le

Madame, Monsieur

Pièce(s) jointe(s) Decision.pdf.

Voir tous los

23/02/2022

18/03/2021

#### Identifier l'instructeur de votre demande :

1 Accueil

2 Cliquer sur « Suivre mes dossiers »



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

Suivre mes dossiers 3	Dossier de N	OM PRENOM 1 liste des demandes de RLH rat	tachées à ce dos	sier	& Retour	à la liste des dossiers
LHNNNNN – NOM PRENOM		DE	MANDE N°	LHNNI	NNNN	
	DATE DE RECEPTION	ETAPE - STATUT	DEBUT DE DR	OITS	FIN DE DROITS	DATE DE RUPTURE DE CONTRAT OU DE LA SITUATION DE TRAVAIL
	19/03/2021	Décision rendue – A consulter dans "Echanger avec l'Agefiph"				Indiquer une date
Agefiph	Instructeur Agefiph : No Site de traitement : Toulou	OM PRENOM Ise				
		>>	Informations supp	lémentaires <<	<	



### **Liens utiles**

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

