



agefiph

ouvrir l'emploi
aux personnes handicapées

Document à conserver

Notice explicative

Formulaire de demande de reconnaissance de la lourdeur du handicap (RLH) d'un travailleur non salarié

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'un travailleur non salarié	2
Le traitement d'une demande de RLH	4
Comment remplir le Volet A du formulaire ?	5
Identification de l'entreprise	5
Comment remplir le Volet B du formulaire ?	7
Identification de la personne concernée	7
Comment remplir le Volet C du formulaire ?	8
Contexte de la demande de reconnaissance de la lourdeur du handicap	8
Comment remplir le Volet D du formulaire ?	10
Avis médical circonstancié	10
Comment remplir le Volet E du formulaire ?	11
Aménagement optimal réalisé du poste et de l'environnement de travail	11
Comment remplir le Volet F du formulaire ?	12
Déclaration par le travailleur non - salarié des charges mensuelles pérennes induites par le handicap après aménagement optimal	12
Le montant annuel des charges supportées vous permet-il l'attribution d'une reconnaissance de la lourdeur du handicap ?	14
Le calcul du montant annuel des charges supportées	14
L'attribution de la reconnaissance de la lourdeur du handicap	14

A lire attentivement avant de transmettre votre demande

Dispositions relatives à la RLH d'un travailleur non salarié¹

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 sa 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, dont le montant annuel correspond à² :

- 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 comprendre le calcul du taux de RLH, reportez-vous au point [¶] **L'attribution de la RLH**, page 15.

Quelle est la durée d'une décision de RLH d'un travailleur non salarié ?

Si le travailleur non salarié est âgé de :

- **50 ans au moins** (50 ans révolus), au jour du dépôt de la demande, les droits sont attribués jusqu'à la fin de l'activité professionnelle pour laquelle la décision a été accordée
- **moins de 50 ans** au jour du dépôt de la demande, les droits sont attribués pour 3 ans maximum³

Toutefois :

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.

En cas d'interruption de l'activité professionnelle, la décision de RLH prend fin à la date à laquelle l'activité se termine ou est interrompue. L'employeur doit en informer l'Agefiph.

¹ 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.

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

³ Dans le cas 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 possible de faire état des aménagements prévus que le travailleur non salarié s'engage à réaliser au cours de l'année suivant le dépôt de la demande. La RLH sera alors attribuée pour 1 an maximum.

Qui peut faire une demande de RLH d'un travailleur non salarié ?

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

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 ?

La situation de travail est éligible dès lors que le travailleur non salarié 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. (voir **Comment remplir le Volet E ?**, page 11)
- Des charges pérennes significatives, induites par son handicap, doivent être supportées par le travailleur non salarié. (voir **Comment remplir le Volet F ?**, page 12)

Le traitement d'une demande de RLH

Qui peut vous aider dans votre démarche ?

Avant de déposer une demande de RLH, l'Agefiph vous accompagne directement grâce aux Délégations Régionales, ou par le biais des partenaires du Service Public de l'Emploi, notamment les Cap emploi qui pourront vous aider à :

- analyser votre besoin
- mettre en place l'aménagement optimal du poste de la personne concernée
- constituer le dossier de demande de RLH

Vous trouverez leurs coordonnées en appelant le 0 800 11 10 09 ou sur le site Internet de l'Agefiph : www.agefiph.fr.

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.

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 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, 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 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.

Représentant légal de l'entreprise

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 dans l'entreprise

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>.

Cocher la case correspondant à la situation

- « Première demande » : si vous n'avez jamais obtenu de décision favorable de RLH
- « Renouvellement » : si vous avez déjà obtenu une décision favorable de RLH et que les droits RLH arrivent à terme
- « Révision » : si vous avez une décision favorable de RLH en cours, 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).

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.

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.

Engagement de l'employeur

A travers cette rubrique, le représentant légal de l'entreprise, certifie les points mentionnés, date, signe et appose le cachet de l'entreprise.

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 auditif
- Handicap moteur
- Troubles du développement intellectuel (dont handicap mental)
- Polyhandicap (associant toujours une déficience motrice et intellectuelle sévère ou profonde)
- Maladies chroniques invalidantes (cancer, asthme...)
- Handicap psychique (troubles bipolaires, troubles dépressifs...)
- Handicap visuel
- Troubles cognitifs acquis (traumatismes crâniens, accidents vasculaires cérébraux...)
- Troubles du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDA, TDAH)
- Troubles du spectre de l'autisme
- Troubles spécifiques du langage et des apprentissages (DYS)

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

Dans le cas d'une entreprise adaptée

Cochez si le salarié remplit les conditions mentionnées à l'article L5213-19 du code du travail. Une entreprise adaptée peut obtenir des droits 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.

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 est suspendu (CIF, arrêt de travail pour maladie...).

Temps de travail

Renseignez 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.

Revenu

Revenu annuel : saisissez le montant des derniers revenus professionnels non-salariés déclarés

Revenu horaire : saisissez :

- Montant des derniers revenus professionnels annuels non-salariés déclarés
- Divisé par la durée de travail annuelle, dans la limite de la durée légale, soit 1607 heures maximum

Si ce revenu est inférieur au montant du SMIC brut en vigueur, c'est le montant du SMIC brut en vigueur qui sera pris en compte par l'Agefiph.

Comment remplir le Volet C du formulaire ?

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 : Garage de mécanique/carrosserie. Activité non salariée de réparation automobile. L'activité consiste à changer les embrayages, (dé)monter des pneus, des moteurs, à l'aide d'un pont élévateur et de matériel de manutention léger. Diagnostic et réparation de petites carrosseries sur véhicules légers...

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 a toujours travaillé seule mais depuis la survenue de son handicap il y a un an, il a dû recruter un salarié à raison de 50 heures par mois car certaines tâches sont devenues difficiles à réaliser seul (démontage/montage du moteur, changement des pneus) en raison des postures contraignantes du membre supérieur droit (pour un droitier). De plus, quelques tâches sont désormais réalisées avec lenteur (vidanges, réparation des petites carrosseries).

Tiers aidant

Rubrique à renseigner si le travailleur non salarié bénéficie de l'aide d'un tiers aidant.

Saisissez le salaire horaire brut chargé 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 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)

Tuteur

Rubrique à renseigner si le travailleur non salarié bénéficie de l'aide d'un tuteur.

Saisissez le salaire horaire brut chargé d'un tuteur, 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 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 D du formulaire ?

Avis médical circonstancié

Ce volet est à faire remplir par un médecin après que celui-ci ait réalisé une étude de poste.

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. (voir 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 la personne concernée 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. Ainsi :

Aménagement raisonnable = Aménagement optimal + RLH

L'aménagement mis en place pourra donc être considéré comme raisonnable pour le travailleur non salarié (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.

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

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 précitées

Les aménagements réalisés peuvent être de 3 types :

▪ Aménagement(s) organisationnel(s)

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

▪ Aménagement(s) d'horaires

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

▪ Aménagement(s) technique(s)

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 (*siège pneumatique pour tracteur, ajout d'un joystick sur une pailleuse, équipement de filtres d'assainissement de l'air, manitou télescopique, gerbeur électrique, loupe télé-agrandisseur, ...*).

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 que tous les aménagements préconisés sont d'ores et déjà mis en place.

Comment remplir le Volet E du formulaire ?

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 D rempli par le médecin).

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 le travailleur non salarié s'engage à réaliser au cours de l'année suivant le dépôt de la demande).

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).

Comment remplir le Volet F du formulaire ?

Déclaration par le travailleur non - salarié 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 le travailleur non salarié
- 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 : Alimentation des animaux

Tâche 2 : Elevage (vêlage, surveillance, déplacements des animaux)

Tâche 3 : Travaux des champs

Tâche 4 : Vente directe

Tâche 5 : Travail administratif

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 (le problème) 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. L'explication formulée doit permettre de retrouver les heures et/ou montants valorisés comme charges pérennes.

Exemple :

Tâche 1 : Distribuer la nourriture, pousser les bottes de foin, nettoyer l'étable : La personne concernée réalise ces tâches partiellement avec l'aide d'un salarié en raison des efforts de poussée et des gestes répétitifs.

Tâche 2 : Surveiller les animaux et les déplacer nécessite de la marche en terrain accidenté. La tâche est réalisée plus lentement en raison des difficultés à la marche et la nécessité de faire des pauses.

Tâche 3 : Conduire le tracteur, atteler/dételer : les labours et épandages d'engrais sont réalisés par une entreprise extérieure, ce qui n'était pas le cas avant la survenue du handicap.

Tâche 4 : Prendre les commandes, mettre en rayon, accueillir les clients, vendre. La mise en rayon entraîne le port de charges et nécessite un tiers-aidant.

Tâche 5 : Le travail administratif ne présente aucune difficulté pour la personne concernée.

Temps passé sur cette tâche en heures mensuelles

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 de travail de la personne concernée dans la limite de la durée légale)

Evaluation de la moindre productivité de la personne concernée

Pour une même tâche, une perte de productivité n'est pas cumulable avec l'aide d'un tiers (qui la compense).

▪ 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 2 : Sur 51,67 heures, la personne concernée met 30% de temps supplémentaire pour faire la tâche par rapport au temps qu'elle y consacrait avant la survenue du handicap. Le nombre d'heures perdues mensuelles à saisir est donc 15 heures.

▪ 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.

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 travaillent 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 supportée.

Le nombre d'heures d'aide d'un tiers valorisées 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 1 : Sur 40 heures, la personne concernée est aidée sur la moitié du temps consacré à la tâche. Le nombre d'heures mensuelles d'aide d'un tiers est de 20 heures.

Tâche 4 : Pour la mise en rayon et le port de charges lourdes, un tiers aidant intervient 3 heures par mois.

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). Le tutorat peut être valorisé uniquement si le tuteur arrête sa propre tâche et consacre un temps spécifiquement dédié au bénéficiaire (en stricte compensation du handicap).

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 : Pas de tutorat dans cet exemple

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).

Les factures de ces dépenses doivent être jointes au dossier.

Exemple : Tâche 3 : Factures pour l'enrubannage et l'épandage d'engrais de 2 400 € HT par an. Le montant mensuel des charges à saisir est donc de 200 € (2 400 € / 12 mois).

Le montant annuel des charges supportées vous permet-il l'attribution d'une reconnaissance de la lourdeur du handicap ?

Le calcul du montant annuel des charges supportées

Le montant mensuel des charges correspond :

- au nombre d'heures mensuelles retenu (de perte de productivité, d'aide d'un tiers ou de tutorat)
- multiplié par le salaire chargé 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 mensuelles d'aide d'un tiers saisi est 20 heures X salaire horaire du tiers de 14 € (que vous aurez saisi dans le volet C) = 280 €

Tâche 2 : Le nombre d'heures perdues mensuelles saisi est 15 heures X revenu horaire de la personne handicapée concernée de 13 € (que vous aurez saisi dans le volet B) = 195 €

Tâche 3 : Facture annuelle pour l'enrubannage et l'épandage d'engrais de 2 400 € HT. Le montant mensuel saisi est 200 €

Tâche 4 : Le nombre d'heures mensuelles d'aide d'un tiers saisi est 3 heures X salaire horaire du tiers de 14 € (que vous aurez saisi dans le volet C) = 42 €

Le montant mensuel total des charges = 717 € (somme de toutes les charges mensuelles)

Le montant annuel des charges correspond :

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

Exemple : Le montant annuel total des charges = 717 € X 12 = 8 604 €

L'attribution de la reconnaissance de la lourdeur du handicap

Lorsque la personne concernée est un travailleur non salarié, la RLH est accordée⁴ si le montant annuel total des charges retenues par l'Agefiph, est supérieur ou égal à 20 % du SMIC horaire multiplié par 1607 heures (durée légale annuelle du travail).

Le montant annuel total des charges retenues doit⁵ être au moins égal à 50 % du produit résultant du calcul ci-dessus pour accorder la RLH à **taux majoré**.

Exemple : En 2021, le montant de 8 604 € de charges annuelles correspond à une RLH à taux normal car supérieur à 20% d'un SMIC annuel (3 294,35€) :

10,25€ : SMIC au 01/01/2021

1 607 h. : durée annuelle dans cet exemple pour 151,67 heures hebdomadaires

10.25 x 1607 x 0,2 = 3 294,35 €

et inférieur à 50% d'un SMIC annuel : (8 235,88 €)

10,25€ : SMIC au 01/01/2021

1 607 h. : durée annuelle dans cet exemple pour 151,67 heures hebdomadaires

10.25 x 1607 x 0,5 = 8 235,88 €

Pour connaître le montant de l'aide financière correspondante, reportez-vous au point :  **En quoi consiste la RLH ?**, page 2.

⁴ En application de l'article R5213-45 du code du travail.

⁵ En application de l'article R5213-49 du code du travail.