



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Gestion des données liées au handicap

Guide pratique

Mise à jour Janvier 2025

Sommaire

Guide pratique de gestion des demandes de reconnaissance de handicap (ou assimilé) en qualité Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (BOE) dans RenoirRH

- 1- Présentation générale du module de gestion « handicap »
- 2- Rappel des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)
- 3- Circuit d'enregistrement des données dans RenoirRH
- 4- Recherche d'un agent dans RenoirRH
- 5- Création d'un dossier (agent nouvellement reconnu BOE)
- 6- Mise à jour d'un dossier dans le cadre d'un renouvellement des droits

A noter : dans ce support, nous utiliserons la dénomination « **bénéficiaires de l'obligation d'emploi** » (BOE) pour désigner les agents disposant d'une reconnaissance administrative de handicap, quelle que soit la catégorie de BOE (RQTH, CMI, ATI, AAH, reclassement pour inaptitude, etc.).

1- Présentation générale du module de gestion « handicap »

Le module de gestion des agents « **Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi** » (BOE) dans le SI RenoIRH permet :

- par une actualisation en temps réel des onglets concernés, de s'assurer que l'agent est en mesure de bénéficier des **droits associés à la qualité de BOE** (par ex. : aménagement de poste aides techniques ou humaines). Consulter le [Flash infos RH du 21/11/2024](#) « Agents en situation de handicap : quels sont vos droits et comment les mobiliser ? » ;
- par une extraction des données, de **répondre à la déclaration annuelle d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH)** effectuée chaque année en avril auprès du [Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique](#) (FIPHFP), qui est une obligation pour l'employeur.

QUI peut avoir accès à ce module de gestion ?

- Les gestionnaires RH de proximité
- Les gestionnaires RH de corps

Profil nécessaire :

Gestionnaire accident de travail et handicap & invalidité / gestionnaire PESE PLQ

1- (suite) Présentation générale du module de gestion « handicap »

OU dois-je enregistrer les données « handicap » ?

Dans le SI RenoiRH :

Dossier individuel > Rapports > Déclaration des handicapés > Préparer les données > Onglets n°1 et n°3 à renseigner

QUELLES informations dois-je enregistrer ?

Les données sont réparties **au sein des deux onglets n° 1 et n°3** (ne pas tenir compte de l'onglet n°2) :

<u>Onglet 1</u> « Déclaration des bénéficiaires »	<u>Onglet 3</u> « Bénéficiaire de l'obligation d'emploi »
<p>4 informations à renseigner :</p> <ul style="list-style-type: none">- période globale de la reconnaissance de handicap,<ul style="list-style-type: none">- témoin bénéficiaire,- mode de recrutement.	<p>3 informations à renseigner :</p> <ul style="list-style-type: none">- différentes périodes de validité de la reconnaissance de handicap,- la catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

Point d'attention : les données doivent être cohérentes entre les onglets (date de début et de fin de droit).

QUAND ?

Ces données doivent être actualisées dans RenoiRH au fil de l'eau, tout au long de l'année !



Module de gestion « handicap » : deux spécificités RenoïRH à connaître avant de débiter toute opération

1- A ce jour, RenoïRH ne permet pas d'enregistrer plusieurs justificatifs de reconnaissance de handicap. Ainsi, une seule pièce administrative peut être saisie par le gestionnaire RH.

En conséquence, si je dispose de plusieurs pièces administratives à jour => **privilégier la pièce qui comporte la durée de validité la plus lointaine.**

2- Dans le cas d'une **reconnaissance sans limitation de durée** (définitive), renseigner systématiquement la date de fin de droit au **01/01/2040.**



Pour toute demande d'habilitation à RenoïRH (ou d'assistance) :
assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr

Pour toute question liée à la saisie ou à l'actualisation des données « handicap » dans RenoïRH : pole-handicap.sg@agriculture.gouv.fr

2- Rappel des différentes catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

Rappel des différentes catégories de BOE ainsi que leur codification dans RenoIRH (code à renseigner dans le 3^{ème} onglet du module de gestion handicap) :

- **BE02** : Rente d'invalidité (incapacité permanente > 10%)
- **BE03** : Pension d'invalidité (invalidité > 66%)
- **BE05** : Période de préparation au reclassement (PPR suite à une inaptitude prononcée)
- **BE08** : Bénéficiaire de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé)
- **BE12** : Titulaire d'une CMI (Carte Mobilité Inclusion);
- **BE16** : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)
- **BE24** : Emplois réservés
- **BE25** : Reclassement pour inaptitude (reclassement statutaire ou changement d'affectation)
- **BE27** : Bénéficiaire de l'ATI (Allocation temporaire d'invalidité)
- **BE28** : Allocation ou rente d'invalidité sapeurs-pompiers

Consulter l'annexe 1 pour connaître les pièces justificatives correspondant à chaque catégorie de BOE.

3- Circuit d'enregistrement des données « handicap » dans le SI RenoiRH

1) Réception de la pièce justificative

En tant que Gestionnaire de proximité, vous êtes l'interlocuteur privilégié de l'agent. Celui-ci vous adresse par mail la reconnaissance administrative de handicap qui lui a été attribuée pour la première fois (ou bien son renouvellement), la pièce justificative mentionnant systématiquement une date de début et une date de fin des droits.

2) Traitement des pièces justificatives

Tout enregistrement se fait à l'appui d'une pièce justificative. Vous devez vérifier sa validité et la stocker car elle sera exigée en cas de contrôle. A ce jour, RenoiRH ne permet pas de stocker les pièces justificatives, il vous appartient donc de définir une organisation en interne permettant de stocker ces documents.

3) Enregistrement des données dans RenoiRH, suivant deux situations différentes :

- Création d'un dossier (pas de données « handicap » enregistrées auparavant) ;
- Mise à jour du dossier dans le cadre d'un renouvellement des droits de l'agent BOE (données « handicap » déjà présentes, il s'agit ici d'actualiser les onglets).

4- Recherche d'un agent dans RenoirRH pour création ou actualisation du dossier

Onglet : Dossier individuel > rapports > Déclaration des handicapés > Préparer les données > Déclaration des bénéficiaires

The screenshot shows the RenoirRH web application interface. At the top, the user is logged in as 'Bienvenue POTTIN, Corine' and is in the 'Expert RH' role. The main menu includes 'Dossier individuel', 'Dossier', 'Contrat', 'Carrière', 'Absence', 'Qualité des données', 'Rapports', and 'Archivage'. The 'Rapports' menu is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the menu, there are three tabs: 'Déclaration des handicapés', 'Préparer les données', 'Calculer les données', and 'Visualiser la déclaration'. The 'Préparer les données' tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. Below the tabs, there are search fields for 'Nom' (containing '%Renoir%'), 'Matricule' (containing 'AGR00039%'), and 'Administration'. The search button is labeled 'Recherche' and 'Plus de critères'. Below the search fields, there are navigation controls and a 'Soumettre' button. At the bottom, there are three tabs: 'Déclaration des bénéficiaires', 'Coûts handicapés', and 'Bénéficiaire de l'obligation d'emploi'. The 'Déclaration des bénéficiaires' tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. Below the tabs, there are several form fields: 'Attribution', 'Avis', 'Reclassement', and 'Date de début'. The 'Attribution' field is a dropdown menu, and the 'Avis' field is a dropdown menu. The 'Reclassement' field is a dropdown menu, and the 'Date de début' field is a text input field.

- 1) Se positionner sur l'onglet « Rapports » puis « Rapport des handicapés » (= gestion du module « handicap »).
- 2) Rechercher l'agent soit par le nom (y compris incomplet), soit par le matricule, en intégrant le « % ».

5- Création d'un dossier dans RenoIRH - 1^{er} onglet

1^{er} onglet

4 champs obligatoires à renseigner,
5 étapes à suivre :

Préparer les données | Calculer les données | Visualiser la déclaration

Nom | Matricule | Administration | Rechercher | Plus de critères

0/0 | Soumettre | Annuler

Déclaration des bénéficiaires | Coûts handicapés | Bénéficiaire de l'obligation d'emploi

Déclaration des bénéficiaires

Attribution | Avis | Reclassement | Date de début (1) | Date de fin (2) | Gravité | Suivi nécessaire | Taux d'invalidité | Aménagements effectués | Témoir bénéficiaire (3) | Adaptation du poste | Incapacité à utiliser les transports en commun | Type de recrutement initial dans la Fonction Publique (4) | Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) | Catégorie CDAPH | Groupe d'invalidité | Nombre de parts | Placement antérieur | Entreprise adaptée (EA) | Etablissement ou service d'aide par le travail (ESAT) | Centre de distribution de travail à domicile (COTD) | Limitations et aménagements

C...	Libellé	Statut
TR01	Recrutement inconnu	Actif
TR02	Concours externe de droit commun	Actif
TR03	Emploi réservé handicapé	Actif
TR04	Contrat article 27 du SGFE	Actif
TR05	Art 4 et 6 loi 84-16 ou ouvriers d'Etat	Actif

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE

- 1) **Date début** = date de début du statut de travailleur handicapé (cette date restera la même durant toute la carrière de l'agent)
- 2) **Date de fin** = date de fin de la validité de la reconnaissance administrative du handicap
- 3) Cocher **IMPERATIVEMENT** la case « **témoir bénéficiaire** » 
- 4) Renseigner le **type de recrutement**. Si non connu, saisir le code « TR01 » (inconnu).
=> Cliquer sur « **soumettre** » pour valider les données enregistrées.

5 - (suite) Création d'un dossier dans RenoirRH – 1^{er} onglet

Compléments d'information sur la saisie des données

1^{er} onglet

- La **date de début (1)** marque le début de la reconnaissance de la RQTH (1^{ère} reconnaissance dans la vie de l'agent), elle reste valable pendant toute la durée de la carrière de l'agent ;
- La **date de fin (2)** doit correspondre à la date de fin de validité du justificatif de RQTH (ou autre justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi), il s'agit de la date de fin de droit du justificatif le plus récent. Cette date sera à modifier lors de chaque renouvellement de reconnaissance administrative, à l'appui de la pièce justificative ;
- La case « **témoïn bénéficiaire** » **(3)** doit impérativement être cochée pour que l'agent puisse apparaître dans RenoirRH en tant que bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE).



Points d'attention

Dates de début et de fin de droit : **saisir l'année complète avec les 4 chiffres « 2023 »** et non avec deux chiffres « 23 », car le logiciel pourrait considérer qu'il s'agit de « 1923 ».

Exemple : **05/06/2023** (et non 05/06/23)

5- Création d'un dossier dans RenoIRH - 3^{ème} onglet

3^{ème} onglet

Déclaration des handicapés

Préparer les données > Calculer les données > Visualiser la déclaration

Nom Matricule Administration Rechercher Plus de critères

1/1

Soumettre

Déclaration des bénéficiaires Coûts handicapés Bénéficiaire de l'obligation d'emploi

Bénéficiaire de l'obligation d'emploi

Date de début 01/09/19

Date de fin 31/08/23

Catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi BE16

Trois champs obligatoires à renseigner :

1) les dates de début et de fin de droit du justificatif de la qualité de BOE

! En cohérence avec les dates du 1^{er} onglet

2) la catégorie de BOE

3) Soumettre => les données sont enregistrées

Cf. slide 6 pour la codification de la catégorie de BOE

Catégories bénéficiaires obligation

Sélectionner un dossier

Code

Libellé

Statut Actif

Rechercher

11 résultats sur 1 page

Cod...	Libellé	Statut	Date de d...	Date
BE02	Incapacité permanente a	Actif	01/01/00	
BE03	Titu. pens. d'inval. avec	Actif	01/01/00	
BE08	Titulaire allocation adulte	Actif	01/01/00	
BE12	Titulaire de la carte d'inv	Actif	01/01/00	
BE16	Travailleur reconnu hand	Actif	13/02/05	
BE24	Autres bénéficiaires emp	Actif	01/01/00	
BE25	Autres bénéficiaires emp	Actif	01/01/00	



5- (suite) Création d'un dossier dans RenoiRH - 3^{ème} onglet

Compléments d'information sur la saisie des données

3^{ème} onglet

- **Dates de début et de fin de droit** : s'assurer de la cohérence entre les dates des 1^{er} et 3^{ème} onglets ;
- **Catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)** :
Cliquer sur « ... » pour accéder à la liste des catégories disponibles
Utiliser « % » pour rechercher tout ou partie du code et/ou du libellé



Rappels :

- Pour une période donnée, une seule pièce administrative peut être saisie. Par conséquent, si je dispose de plusieurs pièces administratives à jour => **privilégier la pièce qui comporte la durée de validité la plus lointaine** ;
- Dans le cas d'une reconnaissance sans limitation de durée, renseigner **systématiquement** la date de fin de droit au **01/01/2040**.

5- Dernière étape : validation de la création d'un dossier dans RenoIRH

Nom Matricule Administration Rechercher Plus de critères

1/1

Déclaration des bénéficiaires Coûts handicapés Bénéficiaire de l'obligation d'emploi

Bénéficiaire de l'obligation d'emploi

Compte-rendu de mise à jour

Compte-rendu de mise à jour

Tout réduire Tout développer Vue expert

1 confirmation sur [détails]

Confirmation : Anomalie sur mouvement Rubrique alimentée par défaut

Atteindre rubrique

1

Légende

- Erreur
- Confirmation
- Anomalie

2

Confirmer Fermer

Après avoir sélectionné « soumettre » :

- 1) Prendre connaissance des messages de la fenêtre pop-up (cf. 3 niveaux de message ci-dessous) ;
- 2) Sélectionner « **confirmer** » si « demande de confirmation » apparaît, à défaut traiter les anomalies qui sont généralement liées à une incohérence entre les dates affichées dans les 1^{er} et 3^{ème} onglets.

!Rappel!

3 niveaux de message:

Rouge = Erreur = message bloquant impliquant la correction de l'élément ciblé

Jaune = demande de confirmation (concerne les éléments rapatriés par le logiciel)

Bleu = Signalement d'une anomalie potentielle (ex: incohérence entre 2 saisies)

6-1 - Mise à jour du dossier dans le cadre d'un renouvellement des droits notifié à l'agent

1^{er} onglet

Dossier individuel | Entrée | Mutation-Sortie | Dossier | Contrat | Carrière | Absence | Rapports | Archivage

Déclaration des handicapés | Préparer les données | Calculer les données | Visualiser la déclaration

Nom | Matricule | Administration | Rechercher | Plus de critères

1/1 | Soumettre | Annuler

Déclaration des bénéficiaires | Coûts handicapés | Bénéficiaire de l'obligation d'emploi

Déclaration des bénéficiaires

Attribution | Avis | Reclassement | Date de début | Date de fin | Gravité | Suivi nécessaire | Taux d'invalidité

Une seule modification :

1) Modifier la date de fin => elle doit correspondre à la date de fin de validité de la pièce justificative notifiée à l'agent lors du renouvellement.

=> Cliquer sur « **soumettre** ».



!nota bene!

La date de début reste inchangée puisqu'elle marque la mise en place du statut de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE).

La date de début reste valable pendant toute la durée de la carrière de l'agent.

6-1- (suite) Mise à jour du dossier dans le cadre du renouvellement des droits – 3^{ème} onglet

3^{ème} onglet

Il convient d'ajouter une occurrence en cliquant sur le « + » puis :

1) Renseigner les dates de début et de fin de droit du renouvellement de la qualité de BOE

! La date de début de la 1^{ère} occurrence et la date de fin de la dernière occurrence doivent être cohérentes avec les deux dates (début et fin) du 1^{er} onglet

2) la catégorie de BOE

3) Soumettre => les données sont enregistrées.

- 3^{ème} onglet : la saisie est **bloquante** lorsque des dates se juxtaposent entre deux occurrences. Par conséquent, il convient de :
 - ⇒ saisir des dates qui se suivent entre la fin d'une occurrence et le début de la suivante ;
 - ⇒ Privilégier ainsi la période d'éligibilité mentionnée sur la pièce la plus récente et modifier si besoin la date de fin de l'occurrence précédente.

6-2- Mise à jour du dossier dans le cadre du renouvellement en cours des droits (l'agent a déposé sa demande de renouvellement et se trouve en attente de réponse)

1^{er} onglet

Dès lors que l'agent vous transmet un accusé réception de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) concernant la demande de renouvellement de la RQTH, CMI ou AAH qu'il a déposée (ou autre catégorie de BOE), il convient dans RenoirRH :

- De cocher la case « **suivi nécessaire** » ;
- D'ajouter dans la fenêtre « Limitations et aménagements » : **Accusé de réception en date du JJ/MM/AAAA**

Dans un second temps, dès lors que l'agent vous transmet la pièce justifiant le renouvellement de la qualité de BOE, il vous suffira de :

- Décocher la case « suivi nécessaire » ;
- Supprimer le commentaire inscrit dans la fenêtre « Limitations et aménagements » ;
- **Et reprendre la procédure « Mise à jour d'un dossier dans le cadre d'un renouvellement des droits déjà acté et notifié, cf. slides 14 et 15.**

Annexe 1 : Pièces justificatives pour chacune des catégories de BOE

Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)	
Qualité	Pièce justificative
Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)	Document portant attribution de la RQTH
Victimes d'accidents du travail ayant entraîné une incapacité permanente <u>au moins égale à 10%</u> ou de maladies professionnelles titulaires d'une rente attribuée au titre d'un régime de sécurité sociale	Titre justifiant la rente et du taux d'incapacité
Les titulaires d'une pension d'invalidité, à condition que l'invalidité réduise <u>au moins des 2/3 la capacité de travail</u>	Titre justifiant la pension d'invalidité
Les agents qui bénéficient d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI)	Titre justifiant de la perception de l'ATI
Titulaires de la carte " mobilité inclusion " (CMI Invalidité)	Carte mobilité inclusion <u>avec la mention « Invalidité »</u>
Allocation Adulte Handicapé (AAH)	Titre justifiant de la perception de l'AAH

Annexe 1 (suite)

Les bénéficiaires d'un emploi réservé mentionnés à l'article L. 241-2 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre	Arrêté de nomination
Sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité	Titre justifiant la perception de l'allocation ou de la rente
Les agents ayant changé de poste suite à une inaptitude à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> - Avis d'inaptitude du médecin de prévention (FPE) ou du comité médical <p><u>EI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Note de service, décision de l'autorité compétente ou attestation affectant l'agent à ses nouvelles fonctions du fait de son inaptitude à sa fonction
Les agents reclassés statutairement	Avis du comité médical <u>et</u> document prononçant le détachement ou le reclassement
Les agents bénéficiant d'une période de préparation au reclassement	Convention pour la mise en œuvre de la Période de Préparation au Reclassement

Annexe



Pour aller plus loin, quelques ressources utiles :

- ❑ Site internet du ministère de l'agriculture dédié au handicap :
<https://handicap.agriculture.gouv.fr/>
- ❑ Rubrique « handicap » sur l'intranet du Ministère :
<https://intranet.national.agriculture.rie.gouv.fr/Handicap-et-emploi-r30.html>
- ❑ Rubrique « Agents en situation de handicap au ministère » sur Chlorofil : [Agents en situation de handicap au ministère en charge de l'agriculture - ChloroFil.fr](#)
- ❑ [Flash infos RH du 21 novembre 2024 « Agents en situation de handicap : quels sont vos droits et comment les mobiliser ? »](#)
- ❑ Lien vers [les différentes catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi \(BOE\) dans la fonction publique.](#)