



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE,  
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Gestion des données liées aux situations de handicap dans RenoirRH **Guide pratique**

**Mise à jour Janvier 2026**

---

# Sommaire

## **Guide pratique de gestion des justificatifs de reconnaissance de handicap en qualité Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (BOE) dans le SI 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 suite au 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 01/12/2025](#) « Agents en situation de handicap : quels sont vos droits et comment les mobiliser ? » ;
- par une extraction des données, d'effectuer un recensement pour 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). Il s'agit d'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, chemin d'accès :

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) :

Onglet 1 « Déclaration des bénéficiaires »	Onglet 3 « Bénéficiaire de l'obligation d'emploi »
<b>3 informations à renseigner :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- période globale de la reconnaissance de handicap (début et fin),</li><li>- témoin bénéficiaire.</li></ul>	<b>3 informations à renseigner :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- différentes périodes de validité de la reconnaissance de handicap,</li><li>- la catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi.</li></ul>

Point d'attention : vérifier la cohérence entre les 2 onglets (date de début et date de fin des droits).

### 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 RenoIRH à connaître avant de débiter toute opération**

1- A ce jour, RenoIRH 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 **31/12/2099**.



**Pour toute demande d'habilitation à RenoIRH (ou d'assistance) :**  
[assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr)

**Pour toute question liée à la saisie ou à l'actualisation des données « handicap » dans RenoIRH :** [pole-handicap.sg@agriculture.gouv.fr](mailto: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<sup>ème</sup> onglet du module de gestion handicap) :**

- **BE02** : Rente d'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) portant mention Invalidité ;
- **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)

***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). Cette pièce justificative mentionne systématiquement une **date de début et une date de fin des droits** (qui peut être « sans limitation de durée » ou « à titre définitif »).

#### 2) Traitement des pièces justificatives

Tout enregistrement se fait à l'appui d'une **pièce justificative**. Vous devez vérifier sa validité et la conserver pendant 5 ans car elle sera exigée en cas de contrôle. A ce jour, RenoirH ne permet pas de stocker les pièces justificatives.

#### 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 interface. At the top, the user is logged in as 'POTTIN, Corine' with the role 'Expert RH'. The main navigation bar includes 'Dossier individuel', 'Dossier', 'Contrat', 'Carrière', 'Absence', 'Qualité des données', and 'Rapports'. The 'Rapports' menu is expanded, showing 'Préparer les données', 'Calculer les données', and 'Visualiser la déclaration'. Below this, there are search fields for 'Nom' and 'Matricule', both containing the placeholder '%Renoir%' and '%'. A search button is present. A secondary navigation bar shows 'Déclaration des handicapés' and 'Déclaration des bénéficiaires'. The main content area displays a form for 'Déclaration des bénéficiaires' with fields for 'Attribution', 'Avis', 'Reclassement', and 'Date de début'.

- 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 RenoirRH - 1<sup>er</sup> onglet

1<sup>er</sup> onglet

Préparer les données > Calculer les données > Visualiser la déclaration

Nom  Matricule  Administration  Rechercher Plus de critères

0/0

0/0

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

Témoin bénéficiaire  3

Adaptation du poste

Incapacité à utiliser les

Soumettre Annuler

3 champs obligatoires à renseigner :

**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 validité de la reconnaissance administrative de handicap la plus récente

**3 - Cocher la case « témoin bénéficiaire »**

=> Puis cliquer sur « **soumettre** » pour **valider** les données enregistrées.

## 5 - (suite) Création d'un dossier dans RenoIRH – 1<sup>er</sup> onglet

### Compléments d'information sur la saisie des données

#### 1<sup>er</sup> onglet

- La **date de début (1)** marque le début de la reconnaissance de la RQTH (1<sup>ère</sup> 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 le plus récent. Cette date sera à modifier lors de chaque renouvellement de reconnaissance administrative, à l'appui de la pièce justificative ;
- La case « **témoin bénéficiaire** » (3) doit être cochée pour que l'agent puisse apparaître dans RenoIRH en tant que bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE).



#### Point d'attention

Dates de début et de fin des droits : **saisir l'année complète avec les 4 chiffres « 2025 »** et non avec deux chiffres « 25 », car le logiciel pourrait considérer qu'il s'agit de « 1925 ».

*Exemple* : **05/06/2025** (et non 05/06/25)

## 5- Création d'un dossier dans RenoirRH - 3<sup>ème</sup> onglet

3<sup>ème</sup> onglet

Trois champs obligatoires à renseigner

1 - les dates de début et de fin des droits du justificatif de RQTH

2 - la catégorie de BOE

Puis « Soumettre » => les données sont enregistrées

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 Travailleur reconnu

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 i	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	Aspirant bénéficiaire de l'emp	Actif	01/01/00	

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



## 5- (suite) Création d'un dossier dans RenoirRH - 3<sup>ème</sup> onglet

### Compléments d'information sur la saisie des données

#### 3<sup>ème</sup> onglet

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



#### Rappels :

- ✓ Pour une période donnée, une seule pièce administrative peut être saisie.  
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 **systematiquement** la date de fin de droit au **31/12/2099**.

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

The screenshot displays the RenoIRH interface. At the top, there are search fields for 'Nom', 'Matricule', and 'Administration', along with a 'Rechercher' button and a 'Plus de critères' link. Below this, there are tabs for 'Déclaration des bénéficiaires', 'Coûts handicapés', and 'Bénéficiaire de l'obligation d'emploi'. The main content area shows a 'Compte-rendu de mise à jour' window with a red '1' indicating a confirmation message. The message text is: '1 confirmation sur [nom] [adresse] [date] de [nom] [adresse] [date]'. Below the message, it says 'Rubrique : Témoin bénéficiaire (Salarié bénéficiaire)' and 'Confirmation : Anomalie sur mouvement Rubrique alimentée par défaut'. A legend at the bottom left shows three types of messages: 'Erreur' (red), 'Confirmation' (yellow), and 'Anomalie' (blue). A red '2' is placed over the 'Confirmer' button at the bottom right.

### 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<sup>er</sup> et 3<sup>ème</sup> onglets.

### *!Rappel!*

3 niveaux de message:

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

**Jaune** = demande de confirmation

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

## 6-1 - Mise à jour du dossier suite au renouvellement des droits accordé

1<sup>er</sup> onglet

**Une seule modification**  
**Modifier la date de fin => elle doit correspondre à la date de fin 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 suite au renouvellement des droits accordé

### 3<sup>ème</sup> onglet

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

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 Travailleur reconnu

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

1- Renseigner les dates de début et de fin de droit indiquées sur le justificatif de renouvellement

**! Vérifier la cohérence entre les deux onglets**

2- la catégorie de BOE (ex : RQTH)  
Puis Soumettre => les données sont enregistrées.

**3<sup>ème</sup> 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 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 l'attente du renouvellement en cours des droits : l'agent a déposé sa demande de renouvellement et se trouve en attente de réponse

### 1<sup>er</sup> onglet

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

- 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, 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"> <li>- Avis d'inaptitude du médecin de prévention (FPE) ou du comité médical</li> </ul> <p><b><u>ET</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
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 et emploi » sur l'intranet du Ministère : <https://intranet.national.agriculture.rie.gouv.fr/Handicap-et-emploi-r30.html>
- ❑ Rubrique « Handicap et emploi » sur l'extranet Chlorofil : [Agents en situation de handicap au ministère en charge de l'agriculture - ChloroFil.fr](#)
- ❑ [Flash infos RH du 1<sup>er</sup> décembre 2025 « 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.](#)