



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Gestion des données liées au handicap

## Guide pratique

Le 5 février 2024

---

# 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- Recherche d'un agent dans RenoirRH
- 4- Circuit de validation d'une demande d'enregistrement 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 RenoIRH permet :

- par une actualisation des onglets concernés, de s'assurer de la date de validité du justificatif de la qualité de BOE d'un agent, ce dernier pouvant bénéficier des **droits associés à cette reconnaissance administrative** (aménagement de poste par exemple). Voir [Flash infos RH du 21/11/2023](#) pour en savoir plus ;
- 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) ainsi qu'aux déclarations mensuelles de la Déclaration Sociale Nominative (DSN).

### 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 RenoirRH :

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) :

<b>Onglet 1</b> « Déclaration des bénéficiaires »	<b>Onglet 3</b> « Bénéficiaire de l'obligation d'emploi »
<b>Informations importantes à renseigner :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- période globale de la reconnaissance de handicap,<ul style="list-style-type: none"><li>- témoin bénéficiaire,</li><li>- mode de recrutement.</li></ul></li></ul>	<b>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 : les données doivent être cohérentes entre les onglets (date de début et de fin de droit).

### QUAND ?

Ces données doivent être actualisées dans RenoirRH 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- Actuellement RenoIRH ne permet pas d'enregistrer plusieurs reconnaissances de handicap. Pour une période donnée, 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 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 :** [correspondant-handicap.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:correspondant-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) :**

- **BE16** : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)
- **BE12** : Titulaire d'une CMI (Carte Mobilité Inclusion);
- **BE27** : Bénéficiaire de l'ATI (Allocation temporaire d'invalidité)
- **BE08** : Bénéficiaire de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé)
- **BE02** : Rente d'invalidité (incapacité permanente > 10%)
- **BE03** : Pension d'invalidité (invalidité > 66%)
- **BE25** : Reclassement pour inaptitude
- **BE05** : Période de préparation au reclassement (PPR suite à une inaptitude prononcée)
- **BE28** : Allocation ou rente d'invalidité sapeurs-pompiers (reclassement statutaire ou changement d'affectation)
- **BE24/ BE29/ BE30** : Emplois réservés

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

### 3- Recherche d'un agent dans RenoirRH pour 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 'POTTIN, Corine' and is in the 'Expert RH' role. The main navigation 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 this, the 'Déclaration des handicapés' section is visible, with 'Préparer les données' highlighted by a red box and a red circle containing the number '2'. The search bar contains the text '%Renoir%' with a red circle containing the number '2' around it. The 'Matricule' field contains 'AGR00030%' with a red circle containing the number '2' around it. The 'Administration' field is empty. The 'Rechercher' button is visible. Below the search bar, there are navigation controls and a 'Soumettre' button. The 'Déclaration des bénéficiaires' section is highlighted with a red box. Below this, there are several input fields: 'Attribution', 'Avis', 'Reclassement', and 'Date de début'. A red circle containing the number '3' is placed over a '+' button in the navigation controls.

- 1) Se positionner sur l'onglet « Rapports » puis « Rapport des handicapés » (page dédiée à la gestion du moule « handicap »)
- 2) Rechercher l'agent soit par le nom, soit par le matricule, en intégrant le « % ».

#### ***!Astuce!***

Le « % » permet d'effectuer une recherche dans tout le fichier ou à partir d'une information incomplète

#### **Exemples de recherches par le NOM :**

- %Renoirh% => recherche des agents dont le nom contient «renoir»;
- Renoir, s% => recherche des agents dont le nom est Renoir et le prénom commence par S (ne pas oublier de mettre la virgule après le nom)

Le « % » peut également être utilisé pour le matricule.

## 4- Circuit de validation d'une demande d'enregistrement dans RenoïRH

### 1) Réception de la demande

En tant que Gestionnaire de proximité, vous êtes l'interlocuteur privilégié de l'agent. Celui-ci vous adresse par mail sa demande d'enregistrement dans RenoïRH de la reconnaissance de handicap qui lui a été attribuée (ou de son renouvellement), avec la pièce justificative qui mentionne une date de début et une date de fin des droits.

### 2) Traitement des pièces justificatives

Toute demande est obligatoirement accompagnée d'une pièce justificative. Vous devez vérifier sa validité et la stocker car elle sera exigée en cas de contrôle. A ce jour, RenoïRH 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 de la demande dans RenoïRH, suivant deux possibilités :

- Création d'un dossier (1<sup>ère</sup> demande de l'agent),
- Mise à jour du dossier dans le cadre d'un renouvellement des droits de l'agent BOE.

## 5- Création d'un dossier dans RenoirRH : des champs obligatoires et optionnels

1<sup>er</sup> onglet

**QUI :** Gestionnaire avec habilitation « accident de travail et handicap & invalidité » ou Gestionnaire PESE PLQ

**OU ?**

RenoirRH Dossier individuel > rapports > Déclaration des handicapés > Préparer les données > **Déclaration des bénéficiaires (onglet 1)**

**QUOI ?**

Quatre champs obligatoires en Rouge  
Trois champs optionnels en Bleu

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 [ ] 1

Aménagements effectués  2

Témoign bénéficiaire  3

Adaptation du poste  3

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 (CDTD)

Limitations et aménagements

5



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

1<sup>er</sup> 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 0/0

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 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 (CDTD)

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

- 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 (à modifier notamment lors des renouvellements de RQTH, ATI, etc.)
- 3) Cocher **IMPERATIVEMENT** la case « **témoin bénéficiaire** »
- 4) Renseigner le **type de recrutement**. Si le type de recrutement est inconnu, saisir le code « TR01 ».
- 5) Cliquer sur **soumettre** (ou « Entrer ») => Les données sont enregistrées.

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

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

1<sup>er</sup> onglet

- La **date de début** (1) marque la mise en place de la reconnaissance de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (1<sup>ère</sup> reconnaissance dans la vie de l'agent), elle reste donc 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 la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi, il s'agit donc 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 « **témoign bénéficiaire** » (3) doit impérativement être cochée pour que l'agent puisse apparaître dans RenoirRH comme bénéficiaire de l'obligation d'emploi et être comptabilisé lors de la DOETH ;



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

1<sup>er</sup> onglet

3 champs optionnels à renseigner

En fonction des éléments à disposition, il est possible de renseigner des éléments complémentaires

**!Astuce!**

Utiliser cet espace pour indiquer la nature des pièces administratives en votre possession (exemple : CMI, ATI, RQTH, AAH, etc.)

Préparer les données | Calculer les données | Visualiser la déclaration

Nom  Matricule  Administration  Rechercher Plus de critères

0/0

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

### Déclaration des bénéficiaires

0/0

Attribution

Avis

Reclassement

Date de début

Date de fin

Gravité  ...

Suivi nécessaire

Taux d'invalidité  1

Aménagements effectués  2

Témoin bénéficiaire

Adaptation du poste  3

Incapacité à utiliser les transports en commun

Type de recrutement initial dans la Fonction Publique  ...

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 (CDTD)

Limitations et aménagements



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

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

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<sup>er</sup> onglet**

2) la catégorie de BOE

3) Soumettre => les données sont enregistrées

Cf. slide 7 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<sup>ème</sup> onglet

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

#### 3<sup>ème</sup> onglet

- **Dates de début et de fin de droit** : 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 « % » 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 **systematiquement** la date de fin de droit au **01/01/2040**.

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

### 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 dates affichées dans les 1<sup>er</sup> et 3<sup>ème</sup> onglets.

The screenshot displays the RenoIRH software interface. At the top, there are search fields for 'Nom', 'Matricule', and 'Administration', along with a 'Rechercher' button and a link to 'Plus de critères'. Below this, there are navigation tabs: 'Déclaration des bénéficiaires', 'Coûts handicapés', and 'Bénéficiaire de l'obligation d'emploi'. The main content area is titled 'Compte-rendu de mise à jour' and contains a message: '1 confirmation sur [nom] [matricule] [adresse] [date]'. The message details are: 'Rubrique : Témoin bénéficiaire (Salarié bénéficiaire) Atteindre rubrique' and 'Confirmation : Anomalie sur mouvement Rubrique alimentée par défaut'. A red circle with the number '1' is placed over the message. At the bottom left, a legend box is highlighted with a red border, containing three items: 'Erreur' with a red square icon, 'Confirmation' with a yellow square icon, and 'Anomalie' with a blue square icon. At the bottom right, a 'Confirmer' button is highlighted with a red border and a red circle with the number '2' above it, next to a 'Fermer' button.

### *!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 déjà notifié

1<sup>er</sup> 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 01/09/19

Date de fin 31/08/27

Gravité ...

Suivi nécessaire

Taux d'invalidité 0

### Une seule modification :

- 1) Modifier la date de fin => elle doit correspondre à la date de fin de validité de la pièce justificative en cours qui a fait l'objet d'un renouvellement
- 2) 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<sup>ème</sup> onglet

### 3<sup>ème</sup> onglet



#### Compléments d'information sur l'actualisation du dossier

- **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 (quitte à s'abstraire de la pièce administrative de la période précédente et notamment de la date de fin de droit) ;
  - ⇒ 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.

#### Rappel :

Dans le cas d'une reconnaissance sans limitation de durée, renseigner **systematiquement** la date de fin de droit au **01/01/2040**.

## 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<sup>er</sup> 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 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 justificative du 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 16 et 17.**

## 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> <b><u>EI</u></b> <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