

AGAPE'TH, le nouvel outil qui vous permet de déposer et de suivre votre demande d'agrément en ligne.

Grâce à AGAPE'TH vous accédez à votre dossier, renseignez vos informations et plans d'actions, décrivez vos budgets et les moyens que vous souhaitez mettre en œuvre. Tour d'horizon sur les fonctionnalités de l'outil.

Le saviez-vous ?

En tant qu'entreprise, vous pouvez vous acquitter de votre obligation d'emploi de travailleurs handicapés (OETH) en faisant application d'un **accord agréé de branche, de groupe ou d'entreprise** prévoyant la mise en œuvre d'un **programme pluriannuel en faveur des travailleurs handicapés**, pour une durée maximale de **3 ans**. L'accord agréé est renouvelable une fois.

Vous êtes une entreprise de 250 salariés et plus ?
Vous devez désigner un référent handicap.



Comment faire ?

ETAPE 1

Négocier et signer un accord avec les parties prenantes

3 typologies possibles :

- Accord d'entreprise
- Accord de branche
- Accord de groupe

ETAPE 2

Déposer l'accord signé en 2 exemplaires :

1. Une version papier signée des parties auprès des services du Ministère du travail (pour les accords de branche) ou auprès des DDETS (pour les accords d'entreprise ou de groupe)
2. Une version dématérialisée sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail (D@CCORD) pour les accords d'entreprise ou de groupe, ou par courriel à depot.accord@travail.gouv.fr, s'agissant d'un accord de branche

ETAPE 3

Faire une demande d'agrément sur AGAPE'TH

auprès des autorités administratives compétentes en vue de son instruction (DDETS ou la DGEFP pour les accords de branche) une fois le récépissé de dépôt obtenu.



- Les modalités de dépôt de l'accord sont celles prévues aux articles D. 2231-2 et suivants du code du travail.
- Suite au contrôle de complétude du dossier, un récépissé de dépôt est délivré au déposant.
- Les modalités de demande d'agrément sont celles prévues aux articles R. 5212-14 et R. 5212-15 du code du travail.

1 Naviguer dans AGAPE'TH



Modifier

Ajouter une entrée

Ajouter une entreprise

- Ouvrir une rubrique
- Fermer une rubrique
- Accéder au détail d'un dossier
- Modifier le contenu d'une rubrique
- Ajouter des éléments dans une rubrique
- Ajouter une entreprise dans le cadre d'un accord d'entreprise

Par sécurité, l'outil est configuré pour se déconnecter automatiquement au bout de 90mn.

Concrètement : la page sur laquelle vous vous situez se fige, un message d'erreur apparaît en bas à droite en rouge. Cela n'est pas lié à votre activité / inactivité sur l'outil, cette configuration est automatique.



2 Accéder à votre espace « demande d'agrément »

La demande d'agrément est accessible sur la page d'accueil d'AGAPE'TH (après création de votre espace entreprise).

Tableau de bord

Liste des dossiers

Créer une nouvelle demande

Numéro d'accord	Type de dossier	Statut du dossier	Date de modification	Auteur de la modification	Actions
T00000000003	1ère demande	En cours	20/06/2024	OLIVIER LAPOSTE	

Liste des dossiers

Cette rubrique vous permet d'accéder à vos demandes en cours ou clôturées. **Pour ouvrir une demande d'agrément en cours** → cliquez sur lié à votre demande dans la liste.

3 Créer votre demande

- Si aucune demande d'agrément n'est en cours pour votre entreprise, vous pourrez **créer une nouvelle demande avec le bouton.**

→ **Créer une nouvelle demande**



Dans le cas d'une première demande, veillez à bien avoir rempli les informations de votre Espace Entreprise. AGAPE'TH vous avertira si des informations sont manquantes.

- Il vous faudra ensuite préciser s'il s'agit **d'une première demande** ou d'une **demande de renouvellement.**



Est-ce votre 1ère demande d'agrément ?*

Oui Non

- Renseignez ensuite les éléments nécessaires à la création de votre demande. Une demande d'agrément doit obligatoirement être rattachée à un numéro d'accord actif. **AGAPE'TH vous avertira si votre numéro est déjà utilisé pour la création d'un dossier d'agrément mais ne vérifiera pas si celui-ci existe dans la base D@ccord.**



Assurez-vous que le numéro d'accord soit le bon afin d'éviter des aller-retours inutiles avec votre DDETS.

- Indiquez ensuite la **date de début d'accord.** Si vous effectuez votre demande **avant le 31 mai**, vous pourrez décider de faire débuter votre accord au **1^{er} janvier de l'année en cours.** Sinon, il débutera au **1^{er} janvier de l'année suivante.**

Date de début d'accord

Choisir la date de début d'accord
01/01/2025
01/01/2026

La loi autorise **des accords de 2 ou 3 ans**, indiquez la durée de votre accord. La date de fin se calculera automatiquement.

Durée de l'accord

Choisir une durée
2 ans
3 ans



Date de fin d'accord

31/12/2026

- Vous pouvez ensuite **créer votre dossier** avec le bouton correspondant.



Annuler

Créer un dossier

4 Compléter les rubriques de votre demande d'agrément

Informations Complémentaires ^

- Plan d'embauche
- Plan de maintien
- Actions de formation
- Autres types d'actions
- Actions de sensibilisation

Plan d'embauche, plan de maintien, actions de formations, actions de sensibilisation... **Dans cet onglet, indiquez toutes les actions que vous allez mettre en place.** Ces éléments sont le reflet et la synthèse de l'accord que vous avez déposé dans la base D@CCORD.

Cliquez sur chaque rubrique pour renseigner les champs textes correspondants. Chaque rubrique est à sauvegarder indépendamment.

Avant de soumettre votre demande d'agrément à validation, renseignez les rubriques correspondantes en détaillant : le plan d'embauche à 3 ans, le plan de maintien des effectifs à 3 ans, les actions planifiées à 3 ans, les autres actions destinées à impliquer les équipes pour favoriser le recrutement ou le maintien dans l'emploi, ainsi que les actions de sensibilisation planifiées à 3 ans. (A noter que cette durée peut être de 2 ans en fonction de la durée de l'accord).



Ces champs ne sont pas obligatoires mais l'Agent du service de l'Etat en charge de votre demande d'agrément peut vous demander de les compléter au besoin de l'instruction de votre demande.

Etat des lieux ^

- Activité de l'entreprise/groupe/branche (caractéristiques et perspectives d'évolution)
- Effectif concerné par l'accord
- Emploi des personnes handicapées (selon D.O.E.T.H)
- Analyse des expériences dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap (échecs, difficultés)

L'onglet Etat des lieux concerne l'activité de votre entreprise / groupe / branche... **Indiquez dans cet onglet votre situation actuelle, vos actions passées ou à venir en matière de développement de l'emploi.**

Vous pouvez les compléter en cliquant sur le bouton **Modifier** dans chaque rubrique

Pour appuyer votre démarche de demande d'agrément, **vous devez renseigner chaque rubrique en indiquant notamment :** les informations relatives à votre activité, les effectifs concernés par l'accord, le taux d'emploi de travailleurs handicapés sur les 3 ans précédant l'accord, les types de métiers et contrats de travail, les salaires versés, les motifs de sortie, vos relations avec des structures adaptées (EA ,ESAT, TIH, EPS) et les moyens mis en œuvre pour faciliter et/ou maintenir la prise de poste.



Pour sauvegarder vos informations, vous devez remplir la totalité des champs obligatoires qui sont indiqués par un astérisque (*). L'onglet Etat des lieux est à remplir dans les dossiers uniquement pour le type d'agrément « 1^{er} agrément ».

Présentation de l'accord

- Période de l'accord
- Embauches directes
- Accueil et insertion des Travailleurs Handicapés
- Information, sensibilisation
- Maintien dans l'emploi
- Formations
- Adaptation aux mutations technologiques
- Relations avec les EA et ESAT
- Autres mesures
- Animation - Pilotage - Suivi de l'accord

Evolution des effectifs, modalités d'accueil et d'insertion, formations, sensibilisation des effectifs, taux d'atteinte prévus, conditions techniques de l'adaptation et du maintien dans l'emploi, relations avec des structures adaptées, mesures individuelles, Mission handicap, modalités de pilotage et composition de la commission de suivi de l'accord. **Indiquez dans cet onglet l'ensemble de vos engagements relatifs à l'accord et vos projections en matière d'emploi pour consolider votre demande d'agrément.**

Cliquez sur chaque rubrique pour renseigner les champs textes correspondants.



Si une rubrique indiquée obligatoire (*) ne s'applique pas à votre situation, renseignez le champ par une mention (non concerné, ne s'applique pas..) pour pouvoir sauvegarder l'ensemble de vos informations.

Détail du périmètre

Entreprises couvertes par l'accord

L'onglet **Détail du périmètre est obligatoire et concerne tous les accords (entreprise, groupe ou branche)** Les informations de chaque entreprise sont reprises dans le tableau récapitulatif du périmètre.

Le détail du périmètre doit être renseigné pour **chaque année** durant l'application de l'accord.



A savoir : Depuis 2020, seule la notion d'entreprise est retenue. Pour rappel, l'entreprise est identifiée par le numéro SIREN (9 chiffres). **Les SIREN de chaque entreprise couverte par l'accord sont à renseigner dans cette partie.** Il n'est pas nécessaire de renseigner les établissements et leurs SIRET.

Ajouter une entreprise

Pour ajouter une entreprise au périmètre de votre demande d'agrément, cliquez sur le bouton « Ajouter une entreprise » situé en haut à droite de votre écran et remplissez tous les champs demandés concernant l'entreprise

Budget prévisionnel

- Pilotage et suivi
- Plan d'embauche des TH
- Accueil et insertion
- Information sensibilisation
- Formation
- Maintien dans l'emploi des TH
- Autres mesures
- Plan d'adaptation aux mutations technologiques
- Développement de la sous-traitance (hors chiffre d'affaires réalisé)
- Montants totaux des budgets prévisionnels par rubrique/pour l'accord

L'accord doit prévoir un budget dédié destiné à mettre en œuvre les actions comprises dans l'accord et à l'atteinte des objectifs définis avec les partenaires sociaux. **Vous devez indiquer un montant pour chaque poste de dépense sur la durée de l'accord.**

Pour calculer le montant du budget prévisionnel de l'accord, vous devez **vous appuyer sur le montant de la contribution versée aux organismes sociaux en année N-1.**

- Pour construire le budget de l'accord, vous pouvez utiliser le simulateur mis en ligne sur le site de l'Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (Agefiph) dont vous trouverez le lien ci-dessous :

[Simulateur Agefiph](#)

Pour ajouter les informations, cliquez sur la rubrique correspondante.

BUDGET : EXEMPLE DE TABLEAU

Poste de dépense	 Budget 2025	 Budget 2026	 Budget 2027	Montant total poste de dépense
Salaire(s) chargé(s) de mission	0 €	0 €	0 €	0 €
Salaire(s) correspondant(s)	0 €	0 €	0 €	0 €
Gestion administrative et suivi du dossier	0 €	0 €	0 €	0 €
Commission de suivi	0 €	0 €	0 €	0 €
Autres (à préciser)	0 €	0 €	0 €	0 €
Montant total	0 €	0 €	0 €	0 €

- 1 Pour ouvrir la fenêtre dédiée au budget choisi, **cliquez sur le bouton correspondant au budget que vous souhaitez renseigner.**

Pilotage et suivi - 2025

Sauf mention contraire "(optionnel)" dans le label, tous les champs sont obligatoires.

2 Dans la fenêtre, indiquez les montants correspondants pour chaque poste de dépenses.

Salaire(s) chargé(s) de mission

Salaire(s) correspondant(s)

Gestion administrative et suivi du dossier

Montant

0

€

Montant

0

€

Montant

0

€

4 Déposer ou abandonner votre dossier

A ce stade votre dossier est au **statut Brouillon**, une fois que vous avez soigneusement complété l'ensemble des onglets, **vous pouvez déposer votre dossier avec le bouton correspondant.**

Déposer le dossier

Abandonner le dossier

Si vous ne souhaitez pas poursuivre votre dossier, vous pouvez l'**abandonner**.

Votre DDETS verra alors un nouveau dossier au **statut Déposé** et pourra procéder à son instruction. Elle pourra également vous **demande des compléments** si certaines informations ne sont pas assez complètes, et ce via la **messagerie simplifiée**.



Bonnes Pratiques

Vous trouverez dans l'espace documentaire l'ensemble des documents présentant les modalités et le formalisme de remplissage de la demande d'agrément permettant de faciliter son instruction.

Contacts utiles



Assistance :

[Cliquez ici](#)

Documents de référence



- Fiche : Espace Entreprise
- Fiche « Messagerie »
- Fiche « Assistance utilisateurs »
- Vidéo : « Création d'une demande »