

**QIIRO vous propose des modèles de documents juridiques éprouvés, à jour des dernières réformes et règlementations en vigueur. Néanmoins, nos modèles restent généraux et nécessitent d’être adaptés.**

**En cas de doute sur la rédaction ou les conséquences juridiques de l’un de nos modèles de documents, nous vous recommandons l’accompagnement par un professionnel du droit.**

Notification d'impossibilité de reclassement (inaptitude)

*(Nom employeur)*,

*(Adresse siège employeur)*,

*(Nom du salarié)*

*(Adresse du salarié)*

A *(Ville du document)*,

Le *(Date du courrier).*

Lettre recommandée avec AR.

*(Civilité)*

Lors de la visite de reprise effectuée le *(Date visite médicale)*, le Médecin du travail a pu constater votre incapacité à reprendre l'emploi que vous occupiez précédemment.

***Si "Propositions précises de reclassement par le médecin du travail" est vrai, conserver le paragraphe suivant.***

Dans le certificat établi à cette occasion, le Médecin du travail formule les propositions suivantes concernant votre reclassement : *(Propositions du médecin)*

Nous avons donc été contraints de rechercher s'il existait un autre emploi adapté à vos capacités au sein de l'entreprise, compte tenu des recommandations formulées par le Médecin du travail.

Or, à l'issue d'une recherche approfondie au cours de laquelle nous avons envisagé toutes les hypothèses telles que mutations, transformations de postes ou aménagement du temps de travail, et après avis des délégués du personnel, nous avons dû constater qu'il n'existait pas, dans l'entreprise, de poste conforme à vos capacités et aux recommandations du médecin du travail.

En effet, *(Justification absence)*.

Dans ces conditions, ne disposant d'aucun poste adapté à vos capacités, nous avons le regret de vous informer que nous sommes dans la plus totale impossibilité de procéder à votre reclassement au sein de notre entreprise.

Veuillez agréer, *(Civilité)*, l'expression de nos salutations distinguées.

L'employeur

***Si "Copie transmise pour information" est vrai, conserver le paragraphe suivant.***

Pour information :

*(Nom et qualité des personnes informées)*.