

## Lettre d'information pour mise en congé maladie

Nom de l'employeur

Adresse

Lieu et date

**Objet** : Nécessité d'une mise en congé maladie

Madame/Monsieur

### CONTEXTE

A la suite de l'avis émis par le médecin du travail/prévention en date du XX/XX/XXXX et/ou par le comité médical/la commission de réforme réuni/réunie en date XX/XX/XXXX a prononcé à votre égard un avis d'inaptitude aux fonctions que vous occupez.

### DÉCISION DE L'ADMINISTRATION

L'établissement souhaite vous accompagner afin d'identifier s'il existe des possibilités d'aménagements ou de changement d'affectation correspondant à vos possibilités et souhaits ainsi qu'aux possibilités internes.

### DEMANDE ÉCRITE FAITE A L'AGENT

Comme le précise les statuts de la fonction publique relatif à la santé au travail et au maintien dans l'emploi (Fonction publique d'État – Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, art. 63. Articles 1 et 2 du décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 ; Fonction publique hospitalière - Loi n° 86-33 du 09 janvier 1986, Titre 4 - Section 3 – art. 71. Articles 1 et 2 du décret n°89-376 du 8 juin 1989 ; Fonction publique territoriale - Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, art 81. Articles 1 et 2 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985), pour satisfaire à notre obligation en matière de sécurité au travail (article L. 4121-1 et R. 4121-3 du code du travail), l'établissement ne peut vous maintenir sur un poste inadapté à vos besoins. Par conséquent, votre situation nécessite une mise en congé maladie ordinaire/ congé longue maladie/ congé longue durée.

### PROPOSITION D'UN RENDEZ-VOUS

Afin de vous accompagner au mieux dans l'ensemble des démarches, nous nous tenons à votre disposition pour organiser un rendez-vous avec le service des ressources humaines afin que votre situation puisse être étudiée dans le cadre de la commission maintien dans l'emploi. Cela permettra de mettre en œuvre les démarches nécessaires afin d'identifier des solutions adaptées. Madame/Monsieur X, fonctions, reste disponible pour tout complément d'informations.

Dans l'attente d'un retour de votre part, veuillez agréer .....