

Lettre pour proposition d'entretien

Nom de l'employeur

Adresse

Lieu et date

Objet : Invitation à un entretien

Madame/Monsieur

CONTEXTE

A la suite de l'avis émis par le médecin du travail/prévention en date du XX/XX/XXXX et 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 du grade/corps ou cadre d'emploi que vous occupez. De ce fait, pour la poursuite de votre parcours professionnel, un reclassement doit-être envisagé.

DÉCISION DE L'ADMINISTRATION

L'établissement souhaite vous accompagner dans cette démarche afin d'identifier un emploi correspondant à vos possibilités et souhaits ainsi qu'aux possibilités de reclassement interne.

DEMANDE ÉCRITE FAITE A L'AGENT

Comme le précise les statuts de la fonction publique relatif au reclassement (*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*), il vous appartient de nous adresser un courrier de sollicitation d'un reclassement dans un délai de XX jours/X mois.

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. Madame/Monsieur X, fonctions, reste disponible pour tout complément d'informations.

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