<Lieu>

<Date>

Madame, Monsieur,

Notre organisme assume la gestion du collège - lycée- de l’école maternelle et primaire <<>>.

Un de nos salariés vient d’être déclaré inapte à l’emploi qu’il occupait jusqu’à présent dans notre établissement.

D’après les conclusions du médecin du travail, il est néanmoins apte à exercer les activités suivantes : <<>>.

Au-delà de nos obligations légales en termes de reclassement, un accompagnement individualisé est réalisé pour ce salarié afin de l’aider au mieux dans la poursuite de son projet professionnel.

En conséquence, vous voudrez bien nous communiquer, avant le <<>>, les postes à pourvoir au sein de votre structure, au cours des prochaines semaines ou des prochains mois, en nous indiquant les fonctions, le niveau hiérarchique, la rémunération et la durée du travail, ainsi que la date d’embauche programmée et ce, même si les responsabilités et/ou la rémunération sont inférieures ou encore si les postes susceptibles d’être proposés ne correspondent pas exactement au profil professionnel de notre personnel. Dans un tel cas, nous examinerons les possibilités de formation.

Nous nous tenons bien entendu à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Nous vous remercions également de bien vouloir accuser réception de ce courrier et nous répondre par la négative par tout moyen si jamais vous n’aviez pas de poste disponible.

Vous remerciant par avance de votre coopération, nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos salutations distinguées.

<Signature>