**Accompagnement d’un salarié déclaré inapte au poste**

…………………………………………………………………………………..

L'inaptitude au poste est une situation délicate qui nécessite une gestion rigoureuse et respectueuse des droits du salarié. L’employeur a des obligations légales précises, notamment en matière de recherche de reclassement et de procédure de licenciement, afin d’assurer que le salarié soit traité équitablement et que sa santé et sa sécurité soient préservées. La collaboration avec le médecin du travail et la transparence dans les communications avec le salarié sont essentielles pour gérer cette situation de manière efficace et humaine.

…………………………………………………………………………………..

La question de l’inaptitude médicale touche à l’état de santé de nos collaborateurs et renvoie à nos responsabilités d’employeur en matière de prévention des risques professionnels, de prise en compte du handicap au travail et du maintien voire du développement de leur employabilité si l’on prône le droit à la santé accessible à tous. Il est donc indispensable d’anticiper autant que possible les situations qui pourraient conduire à l’inaptitude. Le kit « maintien durable en emploi » est là pour outiller sur les différents leviers d’action à activer pour agir en amont et prévenir l’inaptitude. Cette fiche a pour objet de présenter le processus d’accompagnement des salariés lorsque malheureusement l’inaptitude au poste n’a pu être évitée.

L'inaptitude au poste est une situation dans laquelle un salarié, après une évaluation médicale par le médecin du travail, est jugé incapable de continuer à exercer ses fonctions habituelles, soit de manière temporaire, soit de manière définitive, en raison de son état de santé. Cette évaluation est formalisée par un avis d'inaptitude. Une inaptitude peut être déclarée qu'il y ait eu ou non un arrêt de travail préalable.

Evaluation médicale par le médecin du travail :

* **Examen médical** : Le médecin du travail évalue l'état de santé du salarié lors de la visite périodique, de la visite de pré-reprise ou de reprise après une absence prolongée ou lors d'une visite à la demande du salarié ou de l'employeur.
* **Évaluation des capacités** : Le médecin du travail examine si le salarié peut reprendre son poste actuel ou s'il nécessite des aménagements.
* **Deuxième visite (le cas échéant)** : En cas de doute sur une inaptitude au poste, une seconde visite peut être programmée, généralement dans un délai de 15 jours, pour confirmer l'inaptitude.

Les causes de l’inaptitude au poste:

* **Maladie ou accident** : Elle peut être due à une maladie, un accident du travail ou un accident non professionnel.
* **État physique ou psychologique** : L'inaptitude peut être liée à des limitations physiques (comme des troubles musculo-squelettiques) ou à des problèmes psychologiques (comme le stress ou la dépression).

Constatation de l’inaptitude au poste :

**Le médecin du travail ne peut constater l’inaptitude du salarié à son poste que :**

* S’il a réalisé au moins un examen médical de l’intéressé, accompagné, le cas échéant, des examens complémentaires, permettant un échange sur les mesures d’aménagement, d’adaptation ou de mutation de poste ou la nécessité de proposer un changement de poste ;
* S’il a réalisé ou fait réaliser une étude de ce poste ;
* S’il a réalisé ou fait réaliser une étude des conditions de travail dans l’établissement et indiqué la date à laquelle la fiche d’entreprise a été actualisée ;
* S’il a procédé à un échange, par tout moyen, avec l’employeur.

**L'avis d'inaptitude comporte des conclusions écrites et des indications concernant le reclassement.**

Le médecin du travail peut cocher l’une des cases suivantes dans l'avis d'inaptitude :

* « Tout maintien dans un emploi serait gravement préjudiciable pour votre santé »
* « Votre état de santé rend impossible tout reclassement dans un emploi »

Dans ce cas, l’employeur est dispensé de l’obligation de reclassement.

Dans les autres cas, l'employeur doit prendre en compte l'avis et les indications ou propositions du médecin du travail. S'il refuse, il adresse par écrit au salarié les raisons de son opposition. Il les adresse également au médecin du travail.

Accompagnement du salarié déclaré inapte au poste :

L'avis d'inaptitude peut avoir des effets psychologiques profonds sur le salarié, affectant l’estime de soi, le sentiment de sécurité et les relations sociales du salarié. Pour atténuer ces impacts, il est essentiel de mettre en place un soutien psychologique adéquat, de maintenir une communication empathique et transparente, et de fournir des opportunités de formation et de développement professionnel. Une gestion attentive et bienveillante de la situation peut aider le salarié à traverser cette période difficile et à retrouver une perspective positive sur son avenir professionnel.

La capacité d’action du salarié doit être développée en prenant en considération les points suivants qui permettent **de replacer le collaborateur au centre du processus :**

**ETAPES CLES :**



Caractéristiques de l'emploi proposé et obligations de l’employeur :

Lorsqu'un salarié est déclaré inapte à son poste par le médecin du travail, **l'employeur doit rechercher activement un poste de reclassement** qui soit adapté aux capacités et à l’état de santé du salarié, en tenant compte des recommandations du médecin du travail.

**Le reclassement doit être recherché parmi les emplois disponibles dans l'entreprise (tous établissements et tous secteurs confondus)**. Si l'entreprise appartient à un groupe, le repositionnement doit aussi être recherché parmi les entreprises situées en France dont les activités, l'organisation ou le lieu d'exploitation permettent d'effectuer un échange de tout ou partie du personnel.

**Bon à savoir :**

Dans le cadre des recherches de repositionnement, refuser de positionner un salarié sur un poste compatible avec ses restrictions d'aptitude et ses compétences, expose l'employeur du salarié inapte à un risque de contentieux (notamment pour licenciement abusif), surtout si ce poste a été formellement proposé au salarié inapte. En effet, dès lors que le poste lui a été proposé, le manager du poste vacant n'a - en théorie - pas la possibilité de s'opposer à la prise de poste par le salarié inapte.

En pratique, cette situation est délicate car elle revient à "imposer" un salarié à un manager, en dehors de toute prise en compte organisationnelle.

**Il est donc préconisé une analyse de la situation, au cas par cas, en veillant à échanger, en amont de toute proposition de repositionnement faite au salarié, avec le potentiel futur manager et d'évoquer avec lui les qualités professionnelles du salarié inapte afin de déterminer si le poste doit être - ou non - officiellement proposé au salarié inapte.**

Chaque inaptitude est différente, beaucoup d'entre elles conduisent à exclure certaines tâches préjudiciables à la santé du salarié, sans réduire les compétences professionnelles ni l'engagement du collaborateur. Il est du rôle du RH de veiller à ce que le manager soit sensibilisé à ces questions et adopte une posture adéquate à la situation.

Si l’employeur est dans l'impossibilité de proposer un autre emploi, il doit faire connaître par écrit au salarié les motifs qui s'opposent au repositionnement.

Quoiqu’il en soit, le salarié est libre de refuser l'emploi proposé.

**Délai** :

**Aucun délai minimal ou maximal légal n'est imposé pour remplir l’obligation de reclassement.** Du fait de la reprise du versement du salaire au terme d’une période d’un mois, il est parfois d’usage de prendre cette échéance comme un repère légal pour mettre en œuvre le repositionnement.

Le processus de reclassement pour inaptitude

Le processus est piloté par les RH.

**Une synthèse du processus de reclassement est présentée ci-après.**

Pour plus de détails sur les étapes, se référer au tableau détaillé présenté après le schéma de synthèse en se référant au numéro de l’étape **.**

Préparation du dossier d’étude de repositionnement professionnel

Finalisation du dossier d’étude de repositionnement professionnel

Recueil des offres et consolidation des offres

Avis du CSE et

Proposition au salarié

Echange entre le collaborateur et le manager

**Recherche de reclassement**

**Mesures éventuelles d’accompagnement au repositionnement externe**

**J0**

**J+3**

**jours**

**J+1**

**semaine**

**J+3**

**semaines**

Acceptation : Echange entre le collaborateur et le manager de l’entité d’accueil

ou

Si le salarié inapte refuse toutes les offres proposées, le RH procède au licenciement.

Proposition de poste(s) au salarié

Ou

Information de l’impossibilité de reclassement et licenciement

**J+5**

**semaines**

**Recueil de l’acceptation ou non du salarié**

Echange entre le RH de l’entité de départ avec les RH et les managers des entités proposant des postes

Consolidation des propositions de postes qui seront proposés au salarié

**J+7**

**semaines**

**Contractualisation par le RRH de l’entité d’accueil**

**J+X**

**semaines**

**Onboarding/intégration**

Si possible, entretien avec le salarié. A défaut, un courrier est envoyé au salarié pour recueillir ses souhaits

Compléments d’information demandés à la médecine du travail si nécessaire

Recueil des données RH concernant le salarié

Validation de l’aptitude par le médecin du travail de l’entité d’accueil

**Réception de l’avis d’inaptitude**

**Accompagnement et recueil des souhaits du salarié**

**Consultation CSE puis information salarié**

**J+7**

**semaines**

### **Processus détaillé :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapes** | **Détails** | **Bon à savoir** | **documents Annexes** |
| **Préparation du dossier d’étude de repositionnement professionnel** | 1. Le RH demande par écrit des compléments d’informations au Médecin du travail sur les contre-indications médicales concernant le salarié si nécessaire.2. Le RH étudie les dispositions pour accompagner le salarié : maintien de son niveau de vie (rémunération, CP, RTT…), les difficultés d’ordre psychosociales ou autres que le salarié rencontre. 3. Le RH prépare le dossier de bilan de repositionnement professionnel  |   | Annexe 1 : dossier de bilan de reposition-nement profession-nel |
| **Accompagnement et recueil des souhaits du salarié** | 4. Le RH organise un entretien (physique ou téléphonique) avec le salarié dans l’objectif de renforcer l’accompagnement individuel de la situation. Cet échange sera l’occasion pour le salarié d’aborder les potentielles difficultés d’ordre psychosociales et pour l’employer de présenter les dispositifs d’aide disponibles. 5. Lors de cet entretien les étapes du processus sont présentées et le salarié est invité à compléter le dossier de bilan de repositionnement professionnel avec ses objectifs professionnels et ses souhaits de mobilité. 6. Le site mobilité du Groupe VYV (CLAP) est également présenté au salarié à cette occasion.  | A défaut d’échange direct, le RH, envoie un courrier avec le dossier d’étude de repositionnement à remplir par le salarié et à retourner à l’entreprise.  | Annexe 2: gabarit à compléter des aides disponibles Annexe 3 : exemple de courrier pour recueillir souhaits |
| **Recueil des offres et consolidation des offres** | 7. Diffusion d’un email intra-groupe pour lancer la recherche. Le dossier de repositionnement professionnel peut éventuellement être attaché à l’email, sinon, à défaut faire une synthèse des informations concernant les compétences et les souhaits de repositionnement du salarié. L’email est envoyé à une liste de diffusion composée d’un contact par maison du Groupe VYV et par entité VYV3, cette liste est disponible sous CLAP RH ou sous le SP Relations sociales. 8. **Les entités Groupe répondent à l’email qu’elles aient un poste à proposer ou non.** 9. Consolidation des propositions de postes :- Le médecin du travail peut être sollicité pour s’assurer de la compatibilité entre le poste et les restrictions médicales du salarié.- Echange avec le manager de l’entité d’accueil  | Les entités Groupe doivent répondre à l’email qu’elles aient un poste à proposer ou non. La réponse à l’email est obligatoire pour justifier de la prise en considération de la demande. **Si un poste est proposé, il doit être réservé sur tout le temps de la procédure et la priorité sera donnée aux candidats en recherche de reclassement.**  | Annexe 4 : exemple email type pour recherche de reclassement |
| **Consultation CSE** | 10. Qu’il y ait des postes disponibles ou non, l’employeur doit consulter le CSE. Le CSE vérifie que les postes proposés sont adaptés aux qualifications du salarié, que tout a été mis en œuvre pour lui proposer adaptation ou reclassement.  | L’objectif est de montrer aux membres élus que tout a été mis en œuvre pour garder le salarié. Le CSE a jusqu’à 1 mois pour rendre avis (fait le plus souvent en séance) | Annexe 5 : Un modèle de recueil de l’avis CSE |
| **Information salarié** | 11. Information du salarié :Le RH présente les propositions ciblées de postes qui lui semblent le mieux correspondre au collaborateur concerné. OuSi aucune offre n’a pu être proposée, le RH informe le salarié de l’impossibilité de le reclasser et procède au licenciement. | Une rencontre en distanciel peut être envisagée. Le salarié a 10j pour accepter ou non l’offre |   |
| **Recueil de l’acceptation de l’offre par le salarié** | 12.Recueil de l’acceptation de l’offre par le salarié  | Si le salarié inapte refuse toutes les offres proposées, le RH lui adresse un courrier prenant acte du refus des offres proposées, puis procède au licenciement.   |  |
| **Echanges avec l'entité d'accueil** | 13.Echange entre le RH et le manager : contextualiser la candidature, qui est le collaborateur, sa situation…  |   | Si le salarié accepte l’offre, préparer la fiche de transfert de données pour un salarié en mobilité Groupe qui est sur le SharePoint CLAP des RH.  |
| 14.Echange entre le collaborateur et le manager : entretien par rapport au nouveau poste proposé et les modalités de prise de poste, définition des étapes de l’Onboarding  |
| **Contractualisation** | 15.Validation de l’aptitude par le Médecin du Travail de l’entité d’accueil (si inaptitude, retour à l’étape des propositions de repositionnement) 16.signature du contrat de travail ou avenant ?  |   |  |
| **Onboarding/intégration** | 17.Mise en place du parcours d’intégration maison et suivi   |   |   |