**Les modèles de courriers à envoyer à vos salariés**

**À PERSONNALISER ET À ENVOYER À VOS SALARIÉS**

**MODELES DE COURRIER POUR PROPOSITION D'ENTRETIEN AVANT LA REPRISE**

Logo - Entreprise Adresse Salarié Nom Adresse Date

Madame / Monsieur Nom du salarié\_\_\_\_\_\_\_\_,

Vous nous avez informé que votre arrêt de travail prendra fin le …/... /...

Si vous le souhaitez, nous vous proposons une rencontre dans la semaine du … au … avec Madame / Monsieur \_\_\_\_\_\_\_\_ (préciser le nom de la personne : manager, RH, autre…).

L’objectif de cet entretien sera de répondre à vos éventuelles interrogations et de vous expliquer comment les choses vont se dérouler lors de votre reprise.

Si vous souhaitez programmer ce temps d’échange, nous vous invitons à contacter : Nom : Tel : Mail:

Vous pouvez également contacter le référent handicap/santé de l’entreprise Nom\_\_\_ Tel\_\_\_ Mail\_\_\_

Pour votre information, vous trouverez au dos de ce courrier un rappel des bonnes pratiques mises en place dans l’entreprise.

Veuillez agréer, Madame/ Monsieur Nom du salarié\_\_\_\_\_\_\_\_, nos sincères salutations.