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

À PERSONNALISER ET À ENVOYER À VOS SALARIÉS

**MODÈLES DE COURRIER À ENVOYER APRÈS UN MOIS D'ARRÊT DE TRAVAIL MODELES DE COURRIER**

**INFORMATIONS UTILES**

Logo - Entreprise Adresse Salarié Nom Adresse Date

Objet : Informations utiles lors de l’arrêt de travail

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

Notre entreprise s’inscrit dans une démarche dynamique et positive visant à entretenir le lien avec nos salariés en arrêt de travail afin de leur communiquer toutes les informations utiles. Vous trouverez au dos de ce courrier un rappel des bonnes pratiques mises en place dans l’entreprise à ce sujet.

Nous vous proposons de planifier, à votre convenance et sans aucune obligation de votre part, un échange téléphonique ou une rencontre au sein de l’entreprise (pendant vos heures de sortie autorisées). Cela permettra de répondre aux questions que vous vous posez concernant cette période d’arrêt de travail et de définir ensemble nos futures modalités de contact.

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\_\_\_

Nous vous rappelons que vous pouvez, pendant votre arrêt de travail, prendre rendez-vous avec le médecin du travail et son équipe pluridisciplinaire.

Le médecin du travail de l’entreprise est le Dr \_\_\_\_\_ Adresse du Service de prévention et de Santé au Travail : \_\_\_\_\_\_ Téléphone pour prise de rendez-vous : \_\_\_\_\_\_

Nous nous tenons à votre disposition et vous souhaitons un bon rétablissement. Veuillez agréer, Madame / Monsieur Nom du salarié\_\_\_\_\_\_\_\_, nos sincères salutations.