**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**

**MODELE DE COURRIER RENDEZ-VOUS DE LIAISON**

Logo - Entreprise Adresse Salarié Nom Adresse Date

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. Cela implique une communication régulière des informations utiles et des échanges afin de préparer le retour du salarié dans l’entreprise lorsque celui-ci est envisagé.

Vous trouverez au dos de ce courrier un rappel des bonnes pratiques mises en place dans l’entreprise à ce sujet.

Vous êtes en arrêt de travail depuis le\_\_\_\_ 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\_\_\_

Nous vous informons également que vous avez la possibilité de solliciter auprès de nous l’organisation d’un rendez-vous de liaison, si vous vous trouvez en situation d’arrêt de travail de plus de 30 jours. Le rendez-vous de liaison peut être organisé soit à notre initiative, soit à votre initiative.

Vous avez la possibilité de solliciter, d’accepter ou de refuser de participer à ce rendez-vous non obligatoire. Aucune conséquence ne peut être tirée de votre refus.

Le rendez-vous de liaison permet de vous informer que vous pouvez bénéficier d’actions de prévention de la désinsertion professionnelle, de mesures d’aménagements de poste et/ou du temps de travail, d’informations sur la visite de pré-reprise etc.

Il peut être organisé soit en présentiel ou en distanciel avec proposition d’une date sous 15 jours par notre entreprise.

Le service de prévention et de santé au travail …......... sera prévenu sous huit jours avant la tenue du rendez-vous de liaison.

Le référent handicap de l’entreprise peut également participer au rendez-vous de liaison, sous réserve de votre accord préalable. Nom\_\_\_ Tel\_\_\_ Mail\_\_\_

Nous nous tenons à votre disposition,

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 vous souhaitons un bon rétablissement. Veuillez agréer, Madame/ Monsieur Nom du salarié\_\_\_\_\_\_\_\_, nos sincères salutations.