

PRESTAL

Proposition de courriers

Modèle de courrier d'information sur l'organisation d'une visite de pré-reprise

[Coordonnées de l'entreprise]

[Coordonnées du salarié]
[Lieu], le [Date]

Objet : Visite de pré-reprise

<CHOISISSEZ UN ÉLÉMENT> <PRÉCISEZ LE NOM ET LE PRÉNOM DU SALARIÉ> ,

Vous êtes en arrêt de travail depuis le <DATE>¹.

Conformément à la réglementation en vigueur, nous vous informons par la présente que vous pouvez, si vous le souhaitez, demander à bénéficier d'un examen de pré-reprise auprès de la médecine du travail.

Lors de cet examen, le médecin du travail pourra notamment étudier l'éventualité de mesures individuelles d'aménagement, d'adaptation ou de transformation de votre poste de travail ou des mesures d'aménagement de votre temps de travail.

Veillez agréer, <CHOISISSEZ UN ÉLÉMENT> <PRÉCISEZ LE NOM ET LE PRÉNOM DU SALARIÉ> , l'expression de notre considération distinguée,

<SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR>

Avertissement : le présent modèle reste un simple exemple qui peut être complété et adapté en fonction des particularités de l'entreprise et de la situation.

(1) Pour rappel, la visite de pré-reprise ne concerne **que les arrêts de travail d'une durée supérieure à 30 jours.**

PRESTAL

Proposition de courriers

Modèle de courrier LRAR d'information sur l'organisation du rendez-vous de liaison

[Coordonnées de l'entreprise]

[Coordonnées du salarié]
[Lieu], le [Date]

LRAR

Objet : Rendez-vous de liaison

<CHOISISSEZ UN ÉLÉMENT> <PRÉCISEZ LE NOM ET LE PRÉNOM DU SALARIÉ>,

Vous êtes en arrêt de travail depuis le <DATE>².

[Option 1] : l'employeur informe le salarié qu'il peut solliciter l'organisation d'un rendez-vous de liaison³

Conformément à la réglementation en vigueur, nous vous informons par la présente que vous pouvez, si vous le souhaitez, bénéficier d'un rendez-vous de liaison auquel le service de prévention et de santé au travail sera associé.

Nous vous remercions de bien vouloir nous informer, le cas échéant, par retour écrit, de votre volonté de bénéficier de ce rendez-vous de liaison.

[Option 2] : l'employeur prend l'initiative d'organiser un rendez-vous de liaison et en informe le salarié⁴

Conformément à la réglementation en vigueur, vous pouvez bénéficier d'un rendez-vous de liaison auquel le service de prévention et de santé au travail sera associé. Nous vous proposons, par la présente, la tenue d'un rendez-vous de liaison le <DATE>.

Nous vous remercions de bien vouloir nous faire savoir, par retour écrit, si vous souhaitez bénéficier de ce rendez-vous.

Pour votre parfaite information, aucune conséquence ne pourra être tirée de votre refus éventuel de vous rendre à ce rendez-vous.

Veuillez agréer, <CHOISISSEZ UN ÉLÉMENT> <PRÉCISEZ LE NOM ET LE PRÉNOM DU SALARIÉ>, l'expression de notre considération distinguée,

<SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR>

Avertissement : le présent modèle reste un simple exemple qui peut être complété et adapté en fonction des particularités de l'entreprise et de la situation.

² Pour rappel, le rendez-vous de liaison ne concerne que les arrêts de travail d'une durée d'au moins 30 jours.

³ Conformément à l'article L. 1226-1-3 du Code du travail, l'employeur informe le salarié qu'il peut solliciter l'organisation de ce rendez-vous de liaison. Le Question-Réponses du ministère du Travail précise qu'en cas d'acceptation du salarié, l'employeur lui propose une date de rendez-vous dans les 15 jours.

⁴ Conformément à l'article L. 1226-1-3 du Code du travail, le rendez-vous de liaison est organisé à l'initiative de l'employeur ou du salarié. Aucune conséquence ne peut être tirée du refus par le salarié de se rendre à ce rendez-vous.