MODÈLE DE COURRIER DE PROPOSITION D’ORGANISATION DU RENDEZ-VOUS DE LIAISON

**[DATE]**

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

[Coordonnées de l’entreprise]

[Coordonnées du salarié]

[Lieu], le [Date]

**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>[[1]](#footnote-1).

**Désormais,** tous les salariés en arrêt depuis plus de 30 jours peuvent bénéficier d’un rendez-vous de liaison avec leur employeur, rendez-vous auquel le service de prévention et de santé au travail peut être associé.

Ce rendez-vous n’est pas un rendez-vous à caractère médical et est facultatif. Il nous permettra :

* d’échanger sur les actualités de l’entreprise
* de préparer votre retour en poste. La présence d’un membre de l’ISTF nous permettra de découvrir et d’étudier des dispositifs favorisant votre retour à l’emploi dans les meilleures conditions possibles

Ainsi, nous vous proposons, par la présente, la tenue d’un rendez-vous de liaison le <DATE> <HEURE> lieu.

A savoir qu’aucune conséquence ne peut être tirée de votre refus éventuel de participer à ce rendez-vous.

Nous vous remercions de bien vouloir nous faire savoir si vous souhaitez bénéficier de 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>

1. [↑](#footnote-ref-1)