***MODELE DE COURRIER D’INFORMATION SUR L’ORGANISATION DU RENDEZ-VOUS DE LIAISON***

*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

Madame, Monsieur,

Vous êtes en arrêt de travail depuis le [date] soit x jours

Conformément à la réglementation en vigueur (Article L. 1226-1-3 du code du travail,  [décret n° 2022-373](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045365939) du 16 mars 2022), nous vous informons de la possibilité qui s’offre à vous, si vous le souhaitez, de bénéficier d’un rendez-vous de liaison. C’est une rencontre entre l’employeur et le salarié, durant la suspension de contrat travail (arrêt maladie) pour tous les arrêts d’au moins 30 jours.

Ce RDV a notamment pour objectif de faciliter votre retour au travail (au moyen, si nécessaire, d’éventuelles actions de prévention de la désinsertion professionnelle, d’une visite de pré-reprise, etc.), et le cas échéant, de vous proposer des mesures d’aménagement de votre poste et de votre temps de travail si besoin.

Si vous sollicitez un rendez-vous de liaison, le médecin du travail, s’il le juge nécessaire, pourra assister à ce RDV ou se faire représenter par un membre de son équipe pluridisciplinaire. Il vous permettra d’échanger de vive-voix sur votre état de santé, d’aborder les difficultés éventuelles rencontrées au poste et d’envisager ensemble les mesures d’accompagnement adaptées à votre situation.

Nous vous invitons à nous faire part de votre intérêt pour ce rendez-vous en nous contactant au [numéro de téléphone] ou par email à [adresse email].

Nous vous rappelons que vous avez la possibilité de refuser de participer à ce rendez-vous non obligatoire. Aucune conséquence ne peut être tirée de votre refus.

Veuillez agréer, [……], l’expression de notre considération distinguée.

[signature]