**Modèle de courrier d’information**

Madame, Monsieur

Nom-prénom

Adresse

Le <<date>> à <<lieu>>

Par <<email avec accusé de réception ou annexe du bulletin de paie ou LRAR ou lettre remise en main propre contre décharge)

**Objet** : information relative à vos congés payés

Madame, Monsieur <<>>

Vous avez récemment fait l’objet d’un arrêt de travail pour cause de maladie ou d’accident et reprise le travail à compter du <<date>>.

Conformément aux dispositions de l’article L.3141-19-3 du code du travail, la présente a pour objet de porter à votre connaissance le nombre de jours dont vous disposez et la date jusqu’à laquelle ces jours peuvent être pris.

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif.

Période de référence <<date de début>> au <<date de fin>>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nature des congés** | **Nombre de jours de congés payés acquis** | **Nombre de jours de congés payés pris** | **Solde**  | **Date jusqu’à laquelle les congés peuvent être pris** |
| Congés acquis au titre du temps de présence effective dans l’entreprise  |  |  |  |  |
| Congés acquis au titre d’une période d’arrêt de travail pour accident ou maladie à caractère professionnel |  |  |  |  |
| Congés acquis au titre d’une période d’arrêt de travail pour accident ou maladie à caractère non professionnel |  |  |  |  |

Période de référence <<date de début>> au <<date de fin>>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nature des congés** | **Nombre de jours de congés payés acquis** | **Nombre de jours de congés payés pris** | **Solde** | **Date jusqu’à laquelle les congés peuvent être pris** |
| Congés acquis au titre du temps de présence effective dans l’entreprise  |  |  |  |  |
| Congés acquis au titre d’une période d’arrêt de travail pour accident ou maladie à caractère professionnel |  |  |  |  |
| Congés acquis au titre d’une période d’arrêt de travail pour accident ou maladie à caractère non professionnel |  |  |  |  |

Nous restons à votre disposition pour tout complément d’information et vous prions d’agréer, Madame/Monsieur <<>> l’expression de nos sentiments distingués.

<<**Prénom et nom >>**

**le Chef d’établissement**