

Contre visite : lettre de l'employeur

Nom du salarié

Adresse

À (lieu), le (date)

Lettre recommandée avec accusé de réception n°

Objet : Suites de la contre-visite médicale en date du

M^{me}/M.,

Vous êtes en arrêt de travail depuis le

Nous avons utilisé la possibilité qui nous est *donnée (le cas échéant : par la convention collective de [précisez])* de vous faire subir une contre-visite médicale par un médecin de notre choix.

Celui-ci s'est présenté à votre domicile le (*indiquez la date*).

Proposition

Il apparaît que votre arrêt de travail n'est pas médicalement justifié.

En conséquence, nous vous mettons en demeure de reprendre votre poste à compter du (*indiquez la date à compter du lendemain de la contre-visite*). À défaut, nous vous informons que nous suspendrons à compter du (*indiquez la date de la contre-visite*) le versement des indemnités complémentaires aux indemnités journalières de la Sécurité sociale.

Proposition

Il apparaît que vous avez refusé de vous soumettre à la contre-visite (*ou : Il apparaît que vous n'étiez pas à votre domicile à une heure où vous auriez dû y être*).

En conséquence, nous vous informons que nous suspendons à compter du (*indiquez le date de la contre-visite*) le versement des indemnités complémentaires aux indemnités journalières de la Sécurité sociale.

Par ailleurs, nous envoyons une copie de ce courrier et du compte rendu du médecin contrôleur du centre à votre caisse primaire d'assurance maladie.

Nous vous prions d'agréer, M^{me}/M., nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur