**Ce courrier constitue un simple modèle qu’il vous appartient de modifier et d’adapter à votre situation. L’usage que vous en faites ne saurait engager la responsabilité d’Exco.**

**Société ….**

**Adresse**

 **Salarié**

**Adresse**

*…. (lieu)*, le *…(date)*

***Lettre recommandée avec accusé de réception***

***Ou Lettre remise en main propre contre décharge***

***OU Envoi par mail (adresse mail professionnelle)***

**Objet : Information sur votre situation à la suite du non-respect de l’obligation vaccinale**

Madame/Monsieur,

Conformément aux dispositions de l’article 17 de la loi n°2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire, vous êtes soumis(e) à l’obligation vaccinale depuis le 15 septembre 2021 *compte tenu du lieu d’exercice de vos fonctions* **OU** *en qualité de personnel de santé*.

Cependant, vous n’êtes pas en mesure de produire un justificatif de vaccination ou de contre-indication à la vaccination *vous permettant d’accéder à notre établissement* **OU** *d’exercer vos fonctions de … (à préciser)* .

Par conséquent, votre contrat de travail est suspendu à partir du *…. (date)* .

**Eventuellement** : Nous vous invitons toutefois à vous présenter le … (*date*) à …(*heures*) à … (*lieu non soumis à l’obligation vaccinale*) afin d’évoquer les moyens de régulariser votre situation.

Cette suspension implique que vous ne percevrez aucun salaire ni aucune indemnité pendant la durée de la suspension de votre contrat de travail.

De même, aucun congé payé ni droit légal ou conventionnel sera généré durant cette période.

La suspension de votre contrat de travail prendra fin dès que vous serez en mesure de présenter un justificatif de vaccination ou de contre-indication à la vaccination.

***Eventuellement*** *: Comme évoqué, nous sommes toutefois disposés à ce que vous fassiez usage de vos jours de congés payés et/ou de vos jours de repos dans l’attente de votre justificatif.*

*Nous vous invitons dans ces conditions à revenir vers nous, dans les meilleurs délais, si vous entendez faire usage de vos congés.*

Nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos salutations distinguées.

**La société …**

**… (nom du gérant)**