



Labour Program: fair, safe and productive workplaces

Exemple de mise à jour mensuelle de l'état d'avancement du processus de règlement

Remarque : cette lettre mensuelle de mise à jour de l'état d'avancement n'est qu'un exemple, et a été élaborée à des fins de formation. Les employeurs peuvent modifier ou personnaliser ce document pour tenir compte de leurs besoins ou élaborer leurs propres procédures de mise à jour mensuelle de l'état d'avancement.

Date : [date]

Madame, Monsieur, [partie principale ou partie intimée]

La présente lettre fait le point sur le processus de règlement en réponse à l'avis d'incident reçu le [date]. À l'heure actuelle, nous, nous [décrivez brièvement l'état d'avancement du processus de règlement, p. ex. nous faisons des démarches pour trouver un enquêteur]. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec [nom de l'employeur ou du bénéficiaire désigné] à [coordonnées de l'employeur ou du bénéficiaire désigné].

Vous avez accès à une liste de services disponibles à [l'employeur doit insérer le(s) lien(s) vers les services d'aide en ligne et l'emplacement d'autres ressources].

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

[Nom, numéro ou adresse courriel de l'employeur ou du destinataire désigné]