**Éducation aux vaccins / Instructions pour les séances publiques :** remplacez les parenthèses surlignées par des informations personnalisées

**Objet :** Séance publique de l'éducation aux vaccins- Réponses à vos questions !

Cher/Chère [NOM DE L'EMPLOYÉ],

Nous espérons que ce courriel vous trouvera en bonne santé et de bonne humeur. Chez [NOM DE L'ENTREPRISE], nous pensons qu'une main-d'œuvre informée et responsabilisée est la clé de la création d'un lieu de travail sûr et sain. Pour vous aider à prendre des décisions concernant les vaccinations [TYPE DE VACCIN], nous avons le plaisir de vous inviter à une séance publique spéciale sur l'éducation aux vaccins.

f

**Détails**

Date : [Insérer la date]

Heure : [Insérer l’heure]

Lieu : [Insérer le lieu / le lien virtuel]

Cette séance publique vous fournira des informations précieuses sur les vaccins [TYPE DE VACCIN], leur sécurité, leur efficacité et l'importance de la vaccination dans la prévention des maladies. Nous savons qu'il est essentiel de disposer d'informations exactes pour faire des choix éclairés, et notre objectif est de vous doter des connaissances nécessaires pour prendre la meilleure décision pour vous-même et vos proches.

**Ordre du jour de la séance d'information sur les vaccins :**

1. **Présentation d'un expert :** Nous avons invité un professionnel de la santé spécialisé dans les vaccinations et les maladies infectieuses à partager les dernières données, recherches et connaissances sur les vaccins [TYPE DE VACCIN]. Il répondra aux préoccupations les plus courantes, démentira les mythes et dissipera les doutes que vous pourriez avoir.
2. **Session de questions-réponses :** Vos questions sont importantes pour nous. Au cours de la séance publique, vous aurez l'occasion de poser des questions directement à notre expert. N'hésitez pas à soumettre vos questions à l'avance à [HR Contact Email], ou à les poser en direct pendant la session.
3. **Soutenir les conversations sur les vaccins :** La séance publique s'efforcera également de favoriser un environnement respectueux et positif, permettant des discussions ouvertes entre collègues.
4. **Ressources et soutien de suivi :** À la suite de la séance publique, nous vous donnerons accès à des ressources fiables et à des informations complémentaires pour vous aider dans votre processus de prise de décision. Notre équipe RH sera également disponible pour répondre à toute question supplémentaire que vous pourriez avoir.

Votre bien-être est notre priorité absolue et nous voulons nous assurer que vous disposez de toutes les informations nécessaires pour prendre une décision éclairée en matière de vaccination. Nous encourageons tout le monde, quel que soit son statut vaccinal actuel, à participer à cette opportunité éducative.

Si vous prévoyez d'assister à la séance publique, veuillez envoyer votre réponse à [l'adresse électronique du contact RH] avant le [date limite de réponse], en indiquant le mode de participation que vous préférez (en personne ou virtuel).

Nous nous réjouissons de votre participation active à cet événement crucial. Ensemble, restons informés et unis dans notre engagement en faveur d'un lieu de travail sain et résilient.

Si vous avez des questions ou si vous souhaitez obtenir de plus amples informations, n'hésitez pas à contacter notre équipe des ressources humaines à l'adresse suivante : [adresse électronique/numéro de téléphone de la personne de contact des ressources humaines]. Merci de jouer un rôle essentiel dans les efforts déployés par [Nom de l'entreprise] pour promouvoir un lieu de travail sûr et favorable à tous.

[Votre nom]

[Équipe RH]

[Nom de l'entreprise]

[Coordonnées : courriel/numéro de téléphone]