|  |
| --- |
| Modèle de tâche 7.5 |
| Lettre de rappel |
| Afin de rappeler aux participants de respecter leur rendez-vous |

***AVIS IMPORTANT – AVANT TOUTE UTILISATION, PRIÈRE DE LIRE ATTENTIVEMENT:***

*Ce document est une traduction simple de la version originale anglaise.*

*Des ajustements supplémentaires et un contrôle de la lisibilité du texte est par la suite nécessaire.*

***DES INSTRUCTIONS SUR L’UTILISATION DE CE GABARIT***

*Ceci est un modèle qui peut être utilisé à rédiger une lettre invitant des personnes à participer aux enquêtes de l’étude HBM4EU. Vous pouvez faire des modifications, nécessaires au modèle de l'étude et aux exigences nationales. Pour utiliser ce modèle, remplacez le texte en rouge avec le texte approprié et supprimez tous les crochets/instructions.*

***Encodage des gabarits de tâche 7.5***

*Les gabarits préparés par la tâche 7.5 sont attribués un acronyme, indiqué au pied de page, qui dénote le type, la version, l'année de la dernière révision et suit le modèle :*

*TYPE: InvL = Lettre d'invitation*

*PUBLIC CIBLE: AD = Adultes*

*VERSION: Vxx = Numéro de version*

*DATE DE LA DERNIÈRE RÉVISION: JJ-MM-AA*

[Nom de la personne responsable]

Nom de l’Institut

Adresse de l’Institut

Email : Personne responsable

Tél. : de la personne responsable

FAX : de la personne responsable

Code de perspective : XXX

Date XX Mois 20AA

[M./Mme Prénom Nom de famille, Titre]

[Nom de la compagnie]

[Adresse]

[Ville/CODE POSTAL]

Code perspective [XXX]

Code du Participant [xxxx]

**Rappel de rendez-vous concernant l'étude HBM4EU et des instructions de pré-visite**

Cher [destinataire],

Nous vous rappelons que votre rendez-vous [au Centre d'Examen situé à [adresse]/à votre domicile/à un autre lieu] est le [date] à [heure].

Veuillez prendre en considération les informations suivantes pour vous préparer de votre rendez-vous :

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter aux coordonnées ci-dessus ou à en discuter avec le membre de notre équipe le jour de votre rendez-vous.

**Formulaire de consentement :**

[Assurez-vous de donner aux participants des instructions claires sur le moment où ils rempliront le formulaire de consentement et sur la façon de le renvoyer à l'équipe de recherche, afin d'éviter toute confusion entre les différents matériaux d'étude. Ajustez les matériaux suivants (et d’autres) en fonction du plan d’étude :

Nous ne pourrons procéder à votre rendez-vous qu'après avoir obtenu votre consentement écrit pour participer à l'étude. Donnez des instructions claires sur le moment où le participant doit remplir le formulaire et comment le renvoyer, par exemple.

Veuillez apporter les deux copies des formulaires de consentement avec vous lors de la visite. Assurez-vous de les avoir lues attentivement, de saisir vos initiales à la fin de chaque clause et de signer le formulaire. Vous en conserverez un exemplaire pour vos dossiers et nous conserverons le deuxième exemplaire pour les nôtres. Sans le formulaire de consentement signé, l'interview ne peut pas avoir lieu. Veuillez donc le compléter avant d’arriver à votre rendez-vous.

Ajuster en fonction du plan d'étude: **Collecte des urines matinales le jour de votre rendez**-**vous** :

Nous avons joint un/des flacon(s) d’ [urine] et une notice expliquant comment fournir les échantillons d’ [urine]. Veuillez remplir le(s) flacon(s) ci-joint(s) avec votre premier échantillon d’urine le matin du jour de votre rendez-vous. Vous donnerez votre échantillon à notre équipe de recherche lors de votre rendez-vous.

Nous vous rappelons que vous pouvez trouver des informations détaillées sur ce qui va se passer pendant et après votre rendez-vous dans le dépliant «Informations pour les participants» que nous vous avons fourni. Vous pouvez également trouver cette information en ligne à [spécifiez le lien exact].

Merci d'avoir participé à l'étude HBM4EU.

Cordialement,

[Nom du Responsable du Pays].