« Prénom Nom du salarié »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

« Société »

« Prénom Nom du représentant »

« Fonction (DRH, etc.) »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

Lettre recommandée avec accusé de réception n° « 1A XXX XXX XXX X »/Lettre remise en main propre contre décharge

À « lieu », le « date »

*Objet : Demande de reprise du salaire à la suite d’une déclaration d’inaptitude*

« Madame / Monsieur »,

[Dans tous les cas]

Le « date de la visite médicale constatant l’inaptitude » j’ai été déclaré inapte par le médecin du travail (voir copie de l’avis d’inaptitude annexée à ce courrier).

En l’absence de reclassement ou de rupture du contrat de travail à l’issue d'un délai d'un mois à compter de la date de l'examen médical constatant l’inaptitude, l’employeur est tenu de verser au salarié le salaire correspondant à l'emploi que celui-ci occupait avant la suspension de son contrat de travail.

[Option 1 : Le salarié est toujours dans l’entreprise]

À ce jour, mon contrat de travail n’a pas été rompu et je n’ai fait l’objet d’aucune mesure de reclassement. Toutefois, le versement de mon salaire n’a pas repris.

Par la présente, je vous demande de bien vouloir reprendre le paiement de mon salaire.

[Option 2 : Le contrat de travail du salarié a été rompu après le délai d’un mois]

Le « date de notification de la rupture du contrat de travail », mon contrat de travail a été rompu. Or, cette rupture est intervenue après ce délai. Par conséquent, le versement de mon salaire aurait dû reprendre jusqu’à la notification de la rupture de mon contrat de travail.

Par la présente, je vous demande de bien vouloir procéder au paiement du solde de rémunération qui m’est dû.

[Option 3 : Le salarié a été reclassé après le délai d’un mois]

Le « date du reclassement », j’ai été reclassé sur le poste de « nom du poste ». Or, cette mesure de reclassement est intervenue après ce délai. Par conséquent, le versement de mon salaire aurait dû reprendre jusqu’à mon reclassement.

Par la présente, je vous demande de bien vouloir procéder au paiement du solde de rémunération qui m’est dû.

Veuillez agréer, « Madame / Monsieur »l’expression de ma considération distinguée.

« Prénom Nom du salarié »

« Signature »