

[Prénom Nom]  
[Adresse complète]  
[Téléphone]  
[Adresse e-mail]

[Nom de l'entreprise]  
[Service Ressources Humaines / Direction]  
[Adresse de l'entreprise]

[Ville], le [Date]

**Objet : Réclamation relative au non-versement de ma prime [préciser la prime : annuelle / d'objectif / exceptionnelle]**

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous adresser la présente afin d'attirer votre attention sur une anomalie concernant le versement de ma prime [intitulé de la prime] qui aurait dû figurer sur ma rémunération du mois de [mois/année] conformément aux dispositions prévues.

En effet, selon [mon contrat de travail signé le (date) / l'avenant en date du (date) / la note de service diffusée le (date) / l'accord d'entreprise du (date)], il est expressément prévu que cette prime doit être versée [préciser les conditions : en fin d'année, après atteinte des objectifs, chaque trimestre, etc.]. Or, à ce jour, je constate que ce montant n'a pas été crédité sur mon bulletin de salaire de [mois/année].

Je tiens à rappeler que j'ai rempli l'ensemble des conditions requises pour bénéficier de cette prime, à savoir :

- [Détail 1 : atteinte des objectifs chiffrés / réalisation des missions fixées / ancienneté suffisante]
- [Détail 2 : présence effective sur la période concernée / respect des délais et indicateurs]
- [Détail 3 : autres conditions spécifiques prévues dans l'accord ou le contrat]

Au regard de ces éléments, l'absence de versement de cette prime apparaît injustifiée. Je sollicite donc le règlement de ce montant dans les meilleurs délais, accompagné d'un bulletin de salaire rectificatif.

À défaut de régularisation dans un délai raisonnable, je me verrai contraint(e) de faire valoir mes droits par les voies appropriées, y compris par le biais de l'Inspection du Travail ou du Conseil de prud'hommes, ce que je souhaite évidemment éviter en privilégiant un règlement amiable et rapide de cette situation.

Dans l'attente de votre retour, je reste bien entendu à votre disposition pour toute information complémentaire ou pour fournir les justificatifs nécessaires.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature]

**Pièces jointes éventuelles :**

- Copie du contrat de travail / avenant
- Copie de la note de service ou accord collectif
- Copie du bulletin de salaire concerné