<Vos Nom et Prénom> <Nom Entreprise>

<Adresse> <Nom de votre interlocuteur>

<Poste occupé > <Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>**, le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>**,**

**Je travaille dans votre entreprise depuis le** <date de votre embauche> **en qualité de** <qualification>.

*(Détaillez ensuite précisément les faits et/ou ce que vous reprochez à votre employeur* *- nous prenons ici l’exemple d’une prime contractuelle non versée).*

**Lors de la signature de mon contrat, il était prévue le versement d’une prime de** <type de prime>. *(Précisez mes conditions d’octroi de la prime en question).*

**Pourtant depuis** <date**> je constate l’absence de versement de cette prime.** *(Précisez ensuite que vous remplissez les conditions pour la percevoir).*

**Je vous demande donc de régulariser la situation en** **procédant au rappel de** <montant > **€ correspondant à la prime depuis le** <date>.

**Je vous prie d’agréer,** <nom ou qualité de votre interlocuteur>**, l’expression de mes salutations distinguées.**

<Signature>

**Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur.**

**Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil de Prud’hommes**