

Lettres de réclamation de salaire : 3 modèles

Modèles gratuits proposés par lettres-types-gratuites.com. Remplacez les éléments entre crochets et supprimez les options inutiles.

Modèle 1 – Lettre de réclamation de salaire (demande de régularisation)

[Prénom Nom]

[Adresse]

[Poste occupé – matricule éventuel]

[Nom de l'entreprise]

Service paie / Ressources humaines

[Adresse]

[Ville], le [date]

Lettre recommandée avec accusé de réception (ou remise en main propre contre décharge)

Objet : demande de régularisation de salaire – [mois concernés]

Madame, Monsieur,

Salarié(e) de votre entreprise depuis le [date d'embauche] au poste de [intitulé], je constate, à la lecture de mes bulletins de paie de [mois et année] à [mois et année], une anomalie dans le paiement de ma rémunération :

[Choisir et compléter :]

- [heures supplémentaires effectuées et non payées : (nombre) heures] ;
- [salaire de base inférieur au minimum de mon coefficient (X) prévu par la convention collective (nom), soit (montant) € brut par mois] ;
- [prime de (nature) prévue par (contrat / convention / accord) non versée] ;
- [autre élément : ancienneté, congés payés, absence mal décomptée].

Selon le détail joint, la somme qui me reste due s'élève à [montant] € brut.

Je vous remercie de bien vouloir procéder à la régularisation de cette somme sur ma prochaine paie, ou au plus tard dans un délai de [15] jours à réception de ce courrier, et de m'adresser un bulletin de paie rectificatif.

Je reste disponible pour tout échange et vous joins les copies des bulletins concernés ainsi que mon décompte.

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

[Signature]

Pièces jointes : bulletins de paie de (mois) à (mois), décompte détaillé.

Modèle 2 – Réclamation des heures supplémentaires non payées

[Prénom Nom]

[Adresse]

[Poste occupé]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse]

[Ville], le [date]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : demande de paiement d'heures supplémentaires

Madame, Monsieur,

Employé(e) à temps complet au poste de [intitulé], j'ai effectué, à votre demande ou avec votre accord, des heures au-delà de la durée de 35 heures par semaine pendant la période du [date] au [date].

Ces heures supplémentaires, soit [nombre] heures au total, n'apparaissent pas sur mes bulletins de paie et ne m'ont été ni payées ni compensées par un repos.

Vous trouverez ci-joint le relevé semaine par semaine des heures effectuées, avec les éléments qui les justifient ([plannings / relevés de badgeuse / messages / agenda]).

En application de [l'article L3121-36 du Code du travail / l'accord (nom) qui fixe la majoration à (X) %], ces heures doivent être majorées de 25 % pour les huit premières heures de la semaine et de 50 % au-delà. Le montant total dû s'élève à [montant] € brut.

Je vous demande de bien vouloir me régler cette somme sur ma prochaine paie, avec un bulletin de paie rectificatif, ou au plus tard dans un délai de [15] jours.

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

[Signature]

Pièces jointes : relevé des heures, justificatifs, bulletins de paie concernés.

Modèle 4 – Réclamation d'une prime non versée

[Prénom Nom]

[Adresse]

[Poste occupé]

[Nom de l'entreprise]

Service ressources humaines

[Adresse]

[Ville], le [date]

Objet : réclamation concernant le non-versement de ma prime de [nature : fin d'année, objectifs, ancienneté, vacances, rendement]

Madame, Monsieur,

[Mon contrat de travail (article X) / la convention collective (nom, article X) / l'accord d'entreprise du (date) / la pratique constante de l'entreprise depuis (année)] prévoit le versement d'une prime de [nature], d'un montant de [montant ou mode de calcul], versée [chaque année en (mois) / chaque trimestre].

Je remplis les conditions prévues pour en bénéficier : [présence à la date de versement / objectifs atteints (préciser) / ancienneté de (X) ans].

Or cette prime n'apparaît pas sur mon bulletin de paie de [mois et année].

Je vous demande de bien vouloir procéder à son versement, soit [montant] € brut, sur ma prochaine paie, ou, si vous estimez qu'elle n'est pas due, de m'en indiquer le motif par écrit.

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

[Signature]

Pièces jointes : (extrait du contrat, de l'accord, bulletins des années précédentes montrant le versement).

Source : <https://www.lettres-types-gratuites.com/lettre-reclamation-salaire-heures-supplementaires-prime/>