

Prénom nom
Adresse
Code postal / Ville
N° Téléphone

Nom de l'entreprise
Numéro et rue
Code postal Ville

Fait à (Ville), le (date)

Objet : demande de changement des horaires de travail

Madame / Monsieur (nom du responsable),

Je me permets de vous adresser ce courrier afin de formuler une demande de modification de mes horaires de travail.

En effet, ayant récemment entrepris une formation (intitulé de la formation) au sein de (nom de l'établissement), je souhaite adapter mon emploi du temps pour mieux concilier mes obligations professionnelles avec mes études.

Je vous propose les nouveaux horaires suivants : (détaillez vos propositions).

Convaincu que cette organisation optimisée ne compromettra pas la qualité de mon travail, je reste disponible pour échanger à ce sujet et discuter de toute autre alternative qui conviendrait à l'entreprise comme à mes besoins.

Je vous remercie par avance pour votre compréhension et l'attention que vous porterez à ma requête.

Dans l'attente de votre réponse que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur (nom du responsable), l'expression de mes salutations distinguées.

Signature