

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 d'heures supplémentaires

Madame / Monsieur (nom de l'employeur),

Je me permets de vous adresser cette lettre afin de savoir s'il serait possible que j'effectue des heures supplémentaires dans les semaines ou les mois qui viennent.

Cette demande est motivée avant tout par des raisons d'ordre personnel et financier. Ma situation a récemment évolué (précisez, par exemple : avec l'arrivée d'un enfant) ce qui m'amène à devoir faire face à des charges supplémentaires assez conséquentes. Dans ce contexte, pouvoir augmenter mes revenus grâce à des heures supplémentaires représenterait pour moi une aide importante.

Je suis prêt à adapter mes horaires, en restant plus tard le soir ou en arrivant plus tôt, selon les besoins du service et le planning de l'équipe. Je reste naturellement disponible pour discuter des modalités les plus appropriées, que ce soit en termes d'horaires ou de fréquence.

Je vous remercie chaleureusement de prendre le temps d'étudier ma demande, et vous prie d'agréer, Madame / Monsieur (nom de l'employeur), l'expression de mes salutations respectueuses.

Signature