

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 vous contacte au sujet de l'absence de mon collègue (prénom, nom), qui est absent depuis le (date) pour une durée estimée à (durée).

Cette situation a entraîné une charge de travail supplémentaire assez importante pour le reste de l'équipe, et en particulier pour moi. Afin de pouvoir continuer à assurer correctement les tâches qui lui étaient confiées, notamment (décrivez ses missions), je souhaiterais savoir s'il serait possible que j'effectue des heures supplémentaires.

Je reste bien entendu disponible pour en discuter avec vous de vive voix et trouver ensemble la meilleure organisation possible.

En vous remerciant de l'attention portée à ma demande, je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur (nom de l'employeur), mes salutations distinguées.

Signature