

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 écris aujourd'hui pour demander votre accord pour effectuer des heures supplémentaires. Comme vous le savez, nous avons actuellement un afflux de commandes. Pour pouvoir respecter les délais annoncés aux clients, il me semble nécessaire d'ajouter quelques heures à mon emploi du temps.

De plus, l'attribution d'heures supplémentaires me permettrait de rattraper le retard accumulé et de terminer le travail dans de bonnes conditions.

Dans l'attente de votre retour et restant à votre disposition pour en discuter, je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur (nom de l'employeur), l'expression de mes salutations distinguées.

Signature