

Voici **4 modèles de lettres** prêts à l'emploi, rédigés de manière professionnelle, polie et conforme aux usages du droit du travail français. Vous pouvez les copier, les personnaliser (nom, dates, horaires précis, motif) et les télécharger en **Word** ou **PDF** (remplacez les liens fictifs par vos propres fichiers ou utilisez un générateur en ligne).

Chaque modèle est structuré avec **Objet, Formule d'appel, Corps et Formule de politesse**. Envoyez-les de préférence en recommandé avec accusé de réception ou par mail avec accusé de lecture.

1. Modèle Lettre Diminution Temps de Travail (Passage à temps partiel)

Objet : Demande de diminution de mon temps de travail – Passage à [X %] à compter du [date]

[Votre Prénom NOM] [Votre adresse] [Code postal, Ville] [Votre téléphone] [Votre email]

[Nom de l'employeur ou du responsable RH] [Nom de l'entreprise] [Adresse de l'entreprise]

[Ville], le [date du jour]

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous informe de mon souhait de diminuer mon temps de travail au sein de l'entreprise.

Actuellement employé(e) à temps complet (35 heures par semaine) en qualité de [votre poste], je souhaiterais passer à un temps partiel de [ex. : 80 % soit 28 heures par semaine] à compter du [date précise, respecter le délai de prévenance légal si applicable].

Mes nouveaux horaires proposés seraient les suivants :

- Lundi : [heures]
- Mardi : [heures]
- Jeudi : [heures]
- Vendredi : [heures]

Cette demande s'inscrit dans une volonté de mieux concilier ma vie professionnelle et mes obligations personnelles. Je reste bien entendu pleinement investi(e) dans mes missions et suis prêt(e) à organiser la transmission des tâches afin d'assurer une continuité optimale du service.

Je reste à votre disposition pour en discuter lors d'un entretien et étudier ensemble les modalités pratiques de cette évolution.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre Prénom NOM] [Signature]

Télécharger ce modèle en Word | Télécharger en PDF

2. Modèle Demande de Changement d'Horaires de Travail (Sans modification du volume d'heures)

Objet : Demande de modification de mes horaires de travail

[Votre Prénom NOM] [Votre adresse complète] [Votre téléphone et email]

[Destinataire] [Entreprise] [Adresse]

[Ville], le [date]

Madame, Monsieur,

Occupant le poste de [votre poste] au sein du service [nom du service] depuis [durée en mois/années], je me permets de vous adresser une demande de modification de mes horaires de travail.

Actuellement, mes horaires sont les suivants : [ex. : du lundi au vendredi de 14h à 22h].

Pour des raisons [précisez : familiales / de transport / de santé / personnelles], je souhaiterais pouvoir travailler selon les nouveaux horaires suivants :

- Du lundi au vendredi de [heure de début] à [heure de fin]
- Ou [proposez une ou deux alternatives]

Cet aménagement me permettrait de [expliquez brièvement le bénéfice personnel tout en rassurant sur votre engagement : « mieux organiser mon quotidien tout en maintenant une productivité optimale »].

Je suis bien évidemment disponible pour en discuter de vive voix et trouver une solution qui convienne à la fois à l'entreprise et à mon organisation personnelle.

Je vous remercie par avance pour l'attention que vous porterez à ma demande et reste à votre écoute.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.

[Votre Prénom NOM]

Télécharger ce modèle en Word | Télécharger en PDF

3. Modèle Lettre Demande Augmentation Temps de Travail (Passage de temps partiel à temps complet ou augmentation d'heures)

Objet : Demande d'augmentation de mon temps de travail – Passage à [X heures ou temps complet]

[Votre Prénom NOM] [Coordonnées]

[Destinataire] [Entreprise]

[Ville], le [date]

Madame, Monsieur,

Employé(e) au sein de votre entreprise depuis [année] en qualité de [poste], je travaille actuellement à [ex. : 24 heures par semaine] selon un contrat à temps partiel.

Je vous adresse par la présente ma demande d'augmentation de mon temps de travail. Je souhaiterais passer à [ex. : 35 heures par semaine / temps complet] à compter du [date souhaitée].

Cette évolution correspond parfaitement à mes nouvelles disponibilités et à ma volonté de m'investir davantage au sein de l'équipe. Je suis motivé(e) pour prendre en charge des missions supplémentaires et contribuer encore plus activement aux objectifs du service.

Je reste à votre disposition pour un entretien afin d'étudier ensemble les possibilités et les modalités de cette augmentation.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Votre Prénom NOM]

Télécharger ce modèle en Word | Télécharger en PDF

4. Modèle Lettre Demande de Travail à Temps Partiel pour Raison Familiale

Objet : Demande de passage à temps partiel pour raison familiale

[Votre Prénom NOM] [Coordonnées]

[Destinataire]

[Ville], le [date]

Madame, Monsieur,

Conformément aux dispositions de l'article L3123-6 du Code du travail, je vous informe de mon souhait de bénéficier d'un horaire à temps partiel à compter du [date].

Pour des raisons familiales [précisez si vous le souhaitez : naissance d'un enfant, garde d'un proche, situation de handicap, etc.], je souhaiterais réduire mon temps de travail à [ex. : 80 % soit 28 heures hebdomadaires].

Mes horaires proposés seraient les suivants : [détaillez les jours et heures].

Cette demande vise à me permettre de mieux concilier ma vie professionnelle avec mes responsabilités familiales tout en restant pleinement engagée dans mes fonctions. Je m'engage à assurer une transition fluide et à maintenir la qualité de mon travail.

Je suis disponible pour en discuter lors d'un entretien et répondre à toutes vos questions.

Je vous remercie pour votre compréhension et reste à votre disposition.

Veillez croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes salutations distinguées.

[Votre Prénom NOM]