**,**

Cliquez ici pour entrer une date.

**Objet : temps de travail supplémentaire et priorisation de mes tâches**

À cause de circonstances exceptionnelles, vous m’avez attribué de nouvelles tâches se rajoutant à mes tâches habituelles. Je souhaite donc vous faire part de l’impossibilité de m’acquitter à la fois de mes tâches habituelles et de ces nouvelles tâches dans le temps de travail qui m’est imparti habituellement.

Aussi, vais-je devoir faire du temps supplémentaire ? Dans ce cas, va-t-il être payé ou compensé ? S’il est compensé, quand le sera-t-il ?

Pour vous aider à me répondre, planifier le temps supplémentaire et prioriser des tâches par rapport à d’autres, vous trouverez ci-joint un tableau récapitulatif de mes tâches et de leur temps de réalisation hebdomadaire respectif.

|  |
| --- |
| Semaine du :  |
| **Tâches** | **Durée hebdo nécessaire** | **Priorité****(veuillez numéroter)** |
|  |  | Choisissez un élément. |
|  |  | Choisissez un élément. |
|  |  | Choisissez un élément. |
|  |  | Choisissez un élément. |
|  |  | Choisissez un élément. |
|  |  | Choisissez un élément. |
|  |  | Choisissez un élément. |
|  |  | Choisissez un élément. |
|  Total : |  |  |

Temps supplémentaire accordés : Oui [ ]  de \_\_\_\_\_\_\_\_hrs Non [ ]

Payé [ ]

Compensé [ ]  le Cliquez ici pour entrer une date.

En vous remerciant d’avance et dans l’attente d’une réponse écrite de votre part, veuillez recevoir, mes salutations.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de l’employé(e) Date