

Expéditeur
Prénom Nom
Adresse

Destinataire
Monsieur/Madame Prénom Nom
Fonction
Adresse

[Lettre recommandée avec accusé de réception]

A ..., Le ...

À l'attention de [votre employeur, supérieur ou responsable RH]

Objet : Demande de télétravail

Madame/Monsieur,

Salarié en tant que [indiquez poste] depuis [date] chez [entreprise], je me permets de vous contacter pour solliciter la mise en œuvre du télétravail dans notre service en application des articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail.

Le télétravail me sera plus pratique, à titre personnel et professionnel, pour [développez vos explications et arguments].

J'aimerais télétravailler le(s) [indiquer jours et heures de télétravail souhaités], mais nous pourrions bien entendu discuter cela de vive voix afin de mettre en place un cadre approprié.

J'ai d'ores et déjà réfléchi à l'utilisation de certains outils pour que la collaboration et la communication reste optimale avec les différents membres de notre équipe. [Abordez les solutions techniques et proposez de réaliser un essai en télétravail].

J'espère vivement que cette nouvelle organisation sera possible et je me tiens à votre disposition pour tout échange à ce sujet.

Je vous remercie de votre attention et vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, mes sincères salutations.

Nom/Prénom
Signature