

Objet du mail : Demande de télétravail

Madame/Monsieur,

Suite à notre échange, je souhaitais formaliser par écrit ma demande de télétravail.

En application de notre accord/charte [indiquez date et références du document], je propose de télétravailler le(s) [indiquer jours et heures de télétravail souhaités].

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

Nous pouvons mettre en œuvre/utiliser certains outils pour que la collaboration et la communication reste optimale avec les différents membres de notre équipe. [Abordez les solutions techniques ou les points évoqués avec votre manager].

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