

EXEMPLE DE MAIL POUR DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

À : _____

Objet : _____

Monsieur / Madame,

Je me permets de vous adresser cette demande afin de pouvoir bénéficier du télétravail, dans le cadre de mes fonctions au sein de l'entreprise. Cette modalité me permettrait d'optimiser mon organisation professionnelle tout en maintenant un haut niveau de productivité.

Je m'engage à respecter les horaires de travail définis, à être disponible durant les heures de bureau et à assurer la confidentialité des données de l'entreprise. De plus, je disposerai d'un espace de travail adapté et sécurisé à mon domicile.

Je sollicite ainsi l'autorisation de télétravailler à hauteur de _____ jours par semaine, à compter de _____. Cette organisation me permettra de concilier au mieux mes responsabilités professionnelles et personnelles.

Je reste à votre disposition pour discuter des modalités pratiques et répondre à toute question concernant cette demande. Je vous remercie par avance de l'attention portée à ma requête.

Veuillez agréer, Monsieur / Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature : _____

Nom et prénom : _____

Poste : _____

Service / Département : _____

Contact (mail / téléphone) : _____

Validation Responsable hiérarchique

Validation Ressources Humaines

Nom, prénom et signature : _____

Nom, prénom et signature : _____

Date : _____

Date : _____

Source originale de ce document :

<https://juridique-travail.com/exemple-de-mail-pour-demande-de-teletravail/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://juridique-travail.com>

Voir plus de modèle

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.