

Demande de Télétravail

Cher(e) [Nom du Manager RH],

Je souhaite soumettre une demande de télétravail pour [nom du salarié] en raison de [raisons spécifiques telles que la situation personnelle, les tâches permettant de travailler à distance, etc.].

Voici les détails concernant cette demande :

- Période envisagée : [Dates]
- Jours de télétravail souhaités : [Jours]
- Raison : [Raison du télétravail]

Je vous remercie de bien vouloir examiner cette demande et de me faire part de votre retour à ce sujet.

Cordialement,

[Nom de l'Employeur]

[Poste]

[Entreprise]