[M. ou Mme] [Prénom] [NOM]

A : Monsieur le Directeur,

Société : EES-CLEMESSY établissement d[Libellé exact de l’établissement employeur]

Adresse : [siège de l’établissement]

A [lieu de remise ou d’envoi] , le[date de la remise ou d’envoi].

**Objet : Demande de télétravail**

**Lettre recommandée avec AR [ou Lettre remise en main propre contre décharge].**

Monsieur le Directeur,

Suite aux déclarations du gouvernement, j’estime que mon poste me permet de mettre en place le télétravail.

**Jours de travail proposés : [nb] jours**

Comme indiqué dans le chapitre 4.1 de l’accord relatif au travail à distance au sein du groupe Eiffage, tout refus devra faire l’objet d’une réponse écrite et motivée de manière objective de la part de la direction. Le service RH de l’entité devra être en copie de la demande et de la réponse.

Je vous prie d’agréer, Monsieur le Directeur, l’expression de mes sentiments distingués.

Signature