

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_,

**Objet : Acceptation de votre demande de télétravail**

Vous occupez actuellement le poste de \_\_\_\_\_ depuis le \_\_\_\_\_ en présentiel au sein de notre entreprise.

Vous avez formulé par \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ une demande de passage en télétravail selon les conditions prévues dans les articles L. 1222-9 à L. 1222-11 du Code du travail [ \_\_\_\_\_ et selon la charte / l'accord collectif mis(e) en place au sein de l'entreprise : \_\_\_\_\_ ].

Vous souhaitez bénéficier du télétravail à la fréquence de \_\_\_\_\_ jour(s) par \_\_\_\_\_.

Nous avons étudié votre demande et sommes ravis de vous informer que nous acceptons votre demande.

Afin de formaliser cette organisation, un entretien a été fixé le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, avec \_\_\_\_\_.

Nous restons à votre disposition pour répondre à vos éventuelles questions concernant la mise en œuvre de ce mode de travail.

Veillez agréer, \_\_\_\_\_, l'expression de notre considération distinguée.

Pour la Société \_\_\_\_\_,

---