

## Lettre de refus de télétravailler

*Il est vivement conseillé d'envoyer ce courrier par lettre recommandée avec accusé de réception.  
Attention, dans certaines circonstances votre employeur peut vous imposer de télétravailler, veuillez donc à vérifier systématiquement que vous ne vous trouvez pas dans l'un de ces cas !*

Nom et Prénom

Adresse

Nom du service

Poste occupé

A l'attention de .....

Adresse

Fonction dans l'entreprise

A....., le.....

### **Objet : refus de télétravailler**

Madame/ Monsieur,

Par courrier en date du XXX vous m'avez proposé de télétravailler. Pour diverses raisons d'ordre tant personnel que professionnel, je me vois contraint(e) de refuser votre proposition.

Je vous rappelle que le télétravail repose sur la base du volontariat, et que conformément à l'article L. 1222-9 du Code du travail, « *le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail* ». De ce fait aucune sanction ne peut être prise à mon encontre du fait de mon refus.

En espérant que notre collaboration puisse continuer dans les meilleures conditions.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature