### Annexe 5 : Modèle de courrier de décision (collectivité)

[PRENOM NOM]

[ROLE DANS LA STRUCTURE]

[NOM STRUCTURE]  
[ADRESSE RUE]  
[ADRESSE VILLE]

**A l’attention de [PRENOM NOM DU DESTINATAIRE]**

[ADRESSE RUE]

[ADRESSE VILLE]

Le [DATE DU JOUR], à (NOM VILLE),

**Objet : Réponse à une demande de télétravail de l’agent**

Madame, Monsieur,

Vous occupez depuis le (DATE), le poste de (TITRE) au sein de la collectivité (NOM DE LA COLLECTIVITE), situé à l’adresse suivante : (ADRESSE).

Le (DATE), vous nous avez adressé au travers d’un courrier votre souhait d’exercer vos activités en télétravail, à votre domicile à l’adresse suivante, (ADRESSE).

***Si accord :***

Suite à l’examen de votre demande, nous avons le plaisir de vous annoncer l’acceptation de celle-ci.

Conformément à la charte (NOM DE LA CHARTE) adoptée par la collectivité, nous vous convions à un entretien le (DATE), en présence de (NOM PRENOM), responsable hiérarchique de votre service, *et de (NOM PRENOM), référent télétravail de la collectivité*, afin de préciser les modalités de mise en œuvre de vos activités en télétravail.

***Ou en cas de refus :***

Suite à l’examen de votre demande, nous avons le regret de vous annoncer ne pouvoir y donner suite.

Conformément à la charte (NOM DE LA CHARTE) adoptée par la collectivité, nous vous convions à un entretien le (DATE), en présence de (NOM PRENOM), responsable hiérarchique de votre service, *et de (NOM PRENOM), référent télétravail de la collectivité*, afin de vous préciser les motifs du refus de votre demande.

Nous vous prions d’agréer Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature