

Fiche production — Email à l'employeur

Demander une période d'essai en télétravail avec un ton professionnel.

Objectif : Rédiger un email clair, respectueux et convaincant, avec des arguments et un cadre précis.

1. Situation

Tu souhaites proposer à ton employeur une période d'essai de deux mois en télétravail, deux jours par semaine.

2. Plan conseillé

- Objet clair : Proposition d'organisation en télétravail.
- Ouverture polie : Madame, Monsieur,
- Demande : Je souhaiterais vous proposer...
- Arguments : Cette organisation me permettra de...
- Cadre : Je resterai joignable... Nous ferons un bilan...
- Conclusion : Je reste disponible pour en discuter.

3. Expressions utiles

Fonction	Formulation
Demander	Serait-il possible de tester cette organisation ?
Convaincre	Cette organisation favorisera la concentration.
Rassurer	Je resterai disponible pendant les horaires habituels.
Proposer un bilan	Nous pourrions faire un point après deux mois.

4. Checklist

- J'ai formulé une demande claire.
- J'ai utilisé au moins trois verbes au futur simple.
- J'ai reconnu un risque possible et proposé une solution.
- J'ai gardé un ton professionnel.

5. Ton email
