

Prénom nom
Adresse
Code postal / Ville
N° téléphone

Nom de l'entreprise
Numéro et rue
Code postal Ville

Fait à (Ville), le (date)

Objet : demande de pause supplémentaire pour raison médicale

Madame / Monsieur (nom du responsable),

Je me permets de vous adresser cette demande afin d'obtenir l'autorisation d'aménager mes conditions de travail dans le cadre de ma grossesse.

En effet, mon médecin m'a recommandé de bénéficier d'une pause supplémentaire au milieu de l'après-midi, période où la fatigue se fait le plus ressentir, pour préserver ma santé et celle de mon enfant à naître.

Je suis également disposée à prolonger légèrement ma journée de travail, si nécessaire, afin de compenser le temps accordé à cette pause.

Pour justifier ma démarche, je joins à cette lettre un certificat médical précisant la nécessité de ce temps de repos supplémentaire.

Je reste bien entendu à votre disposition pour convenir des modalités pratiques de mise en place de cette mesure et trouver une organisation adaptée aux besoins du service.

Je vous remercie par avance pour l'attention portée à ma demande ainsi que pour votre compréhension.

Veillez agréer, Madame / Monsieur (nom du responsable), l'expression de mes salutations distinguées.

Signature