Nom Prénom  
adresse  
CP Ville

Nom de l’entreprise qui vous emploie

Direction des Ressources humaines

Adresse

CP Ville

Votre Ville, date

Lettre recommandée avec AR

Objet : Congé pathologique

Monsieur le Directeur,

Je vous informé dans un précédent courrier, de mon état de grossesse. Malheureusement ma situation médicale s’est dégradée dernièrement et mon médecin m’a prescrit 15 jours de congé pathologique (Article L1225-21 du Code du travail).

De ce fait, en additionnant mon congé pathologique et mon congé maternité. Je serais absente du (date) au (date) et non pas du (date) au (date), comme prévu initialement.

Je vous transmets le certificat médical décrivant ma situation ainsi que mon arrêt de travail.

En comptant sur votre compréhension, je vous prie d’agréer, Monsieur le Directeur, mes meilleures salutations.

                                                                                                                                    Signature