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 maternité

Monsieur le Directeur des ressources humaines,

C’est avec grande joie que je vous annonce l’arrivée prochaine de mon nouvel enfant.

Comme le stipule le certificat médical ci-joint, sa naissance est attendue pour le [date]. Je souhaiterais donc m’absenter à compter du [date] et jusqu’au [date] inclus au titre du congé maternité conformément aux stipulations de l’Article L1225-17 du Code du travail.

Je vous remercie d’en prendre note et reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Dans l’attente de la confirmation de votre accord pour ces dates, je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à mes salutations les meilleures.

                                                                                                           Signature