**[Prénom NOM]**
[Adresse postale]
[Email professionnel ou personnel]
[Téléphone]

**À l’attention de**
[Nom de l’employeur / Responsable RH]
[Nom de l’entreprise]
[Adresse de l’entreprise]

**Objet : Demande de mise en place de la pause allaitement**

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous adresser ce courrier dans le cadre de ma reprise de poste prévue le [date de reprise], à la suite de mon congé maternité.

Conformément aux articles L1225-30 à L1225-33 du Code du travail, je souhaite bénéficier de la pause quotidienne d’allaitement prévue par la législation, valable jusqu’au premier anniversaire de mon enfant, né le [date de naissance de l’enfant].

Cette pause consiste en 1 heure par jour, que je propose de répartir de la manière suivante :
– [Ex. 30 minutes en début de journée et 30 minutes en fin de journée / ou 1 heure regroupée en fin de journée, etc.]

Je me tiens à votre disposition pour convenir ensemble des modalités pratiques (horaires, lieu, organisation du poste…) et échanger autour des solutions qui conviendraient à l’organisation de l’équipe comme à mes besoins de mère allaitante.

Je vous remercie par avance de l’attention portée à cette demande et de votre compréhension. Je reste à votre disposition pour en discuter.

Dans l’attente de votre retour, je vous adresse mes salutations les plus respectueuses.

[Signature]
[Nom complet]