[Prenom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 12/11/2026

Objet : Demande d'aménagement de mes horaires de travail au retour de mon congé maternité

Madame, Monsieur,

Je reprends mon poste de [intitulé du poste] le [date], à l'issue de mon congé maternité. Avant cette reprise, je souhaite vous faire part d'une demande relative à l'organisation de mon temps de travail, afin de concilier au mieux mes responsabilités professionnelles et l'accueil de mon enfant au sein de notre foyer.

L'arrivée de mon enfant modifie sensiblement mon organisation quotidienne, notamment en ce qui concerne les modes de garde et les trajets. C'est pourquoi je sollicite un aménagement de mes horaires de travail, qui me permettrait d'assurer la continuité de mes missions tout en répondant à mes obligations familiales.

Concrètement, je souhaiterais [décrire l'aménagement souhaité, par exemple décaler ma prise de poste, écourter ma journée ou adopter un horaire fixe le matin]. Cette adaptation porterait sur [préciser la période envisagée, à titre temporaire ou de manière pérenne], et je reste ouverte à en ajuster les modalités avec vous.

Je demeure naturellement attentive aux contraintes de service et à la bonne marche de l'équipe. L'aménagement que je propose a été pensé pour préserver mes objectifs et la qualité de mon travail, sans désorganiser l'activité du [service ou département] auquel je suis rattachée.

Si vous le jugez utile, je me tiens à votre disposition pour étudier ensemble d'autres modalités, telles que [un horaire individualisé, du télétravail ponctuel ou une répartition différente de mes journées]. Je rappelle par ailleurs que le code du travail prévoit des dispositions protectrices liées à l'arrivée d'un enfant et à la reprise du travail, ainsi que la possibilité de solliciter un congé parental d'éducation, à temps plein ou à temps partiel, dans les conditions en vigueur.

Je vous propose de convenir d'un entretien afin d'échanger sur cette demande et de formaliser, le cas échéant, un accord adapté à notre situation respective. Vous trouverez ci-joint [les pièces utiles : proposition d'horaires, justificatifs] qui pourront éclairer notre discussion.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma demande et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prenom][NOM]

Signature