|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Expéditeur:SociétéMonsieur/Madame ExempleRue exemple 0000 Ville exemple |  | **Recommandé**Monsieur/Madame Martina ExempleAdresseLocalité |

**Remarque importante:**

**Veuillez noter que le courrier doit être personnalisé, en particulier les passages en vert. N’oubliez pas d’enlever les couleurs après avoir apporté vos modifications et de supprimer nos commentaires en gras entre parenthèses et cette remarque du courrier.**

**Lieu, date**

**Résiliation pour modification**

Madame/Monsieur (nom de l’employé-e)

Dans l’affaire susmentionnée, nous nous référons à notre entretien du jj.mm.aaaa, lors duquel nous vous avons informé(e) de la résiliation suivante pour modification:

Nous vous signifions la résiliation ordinaire de votre contrat de travail conclu le jj.mm.aaaa dans le respect du délai à la date du jj.mm.aaaa.

Lors de notre entretien, nous vous avons présenté une ébauche du nouveau contrat de travail pour que vous puissiez en prendre connaissance. Vous trouverez en annexe le nouveau contrat de travail en trois exemplaires pré-signés. Nous vous prions de bien vouloir vérifier ce nouveau contrat et de nous renvoyer deux exemplaires signés et datés dans les plus brefs délais.

Nous en profitons pour vous rappeler que les nouvelles conditions consécutives à la résiliation de l’«ancien» contrat de travail deviennent applicables à la signature du nouveau contrat; le rapport de travail est donc maintenu dans ces conditions après l’expiration du délai de résiliation ordinaire. Si vous n’acceptez pas le nouveau contrat de travail, le contrat actuel et, par conséquent, le rapport de travail cessent conformément à la notification de résiliation qui précède.

Si vous avez des questions, le signataire se tient à votre entière disposition.

Meilleures salutations

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Lieu, date |  | Lieu, date |
|  |  |  |
| Prénom Nom *Fonction* |  | Prénom nom *Fonction* |