**Lettre recommandée**

[Nom de l’employé(e)]
[Rue] [Numéro]
[Case postale]
[Code postal] [Lieu]

[Lieu], [date]

**Proposition de modification du contrat de travail, respectivement résiliation**

[Madame/Monsieur],

Comme nous vous l’avions indiqué le [date], nous résilions par la présente votre contrat de travail, cette résiliation prenant effet après le délai de congé convenu de [indiquez le délai] mois le [date].

Cette résiliation entre dans le cadre de la restructuration annoncée OU Les motifs de la résiliation vous ont été indiqués lors de l’entretien susmentionné.

Vous trouverez ci-joint votre nouveau contrat de travail entrant en vigueur le [date], en double exemplaire. Nous vous prions de nous retourner un exemplaire de votre nouveau contrat de travail signé avant le [date].

Si vous n’acceptez pas les nouvelles conditions ou si vous ne nous faites pas parvenir le contrat de travail ci-joint dans le délai imparti, votre rapport de travail prendra fin à expiration du délai de congé le [date].

Veuillez agréer, [Madame/Monsieur], mes salutations distinguées.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Prénom, Nom et signature]