[adresse de l’employeur]

Lettre recommandée

[adresse de l’employé]

Lieu, date

**Résiliation pour cause de modification du contrat de travail**

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

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 xx.xx.xxxx, en double exemplaire. Nous vous prions de nous retourner un exemplaire de votre nouveau contrat de travail signé avant le xx.xx.xxxx.

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 xx.xx.xxxx.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

xxxx