<Lieu>, <date>

*Lettre recommandée avec AR ou remise en main propre (contre décharge datée et signée par salarié).*

Objet : Modification du contrat de travail

Madame, Monsieur,

Nous vous avons adressé le <<date>>, par lettre recommandée avec avis de réception, un courrier vous notifiant notre projet de modifier *<<préciser les éléments>>*, en raison de *<<préciser le motif>>*.

Nous vous avons avisé que vous disposiez d’un délai de réflexion d'un mois (15 jours si l’entreprise est en redressement ou liquidation judiciaire) à compter de la réception de cette lettre pour nous faire part de votre refus éventuel.

Ce délai est expiré, sans que vous nous ayez notifié votre refus.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1222‐6 du Code du travail, nous considérons donc que vous avez accepté la modification de votre contrat que nous vous avons proposée. Ces dispositions sont donc applicables et constituent des éléments de votre contrat de travail à compter du <<>>.

Nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos salutations distinguées.

<Signature>