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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 01/11/2026

Objet : Proposition de modification de votre contrat de travail pour motif économique

Madame, Monsieur,

Nous vous informons, par la présente, de notre intention de modifier un élément de votre contrat de travail pour un motif économique, en application de l'article L1222-6 du Code du travail. Cette démarche s'inscrit dans un cadre légal précis et n'emporte, à ce stade, aucune décision définitive : elle ouvre une période d'information et de réflexion.

Cette mesure fait suite à [motif économique précis : difficultés économiques, réorganisation nécessaire à la sauvegarde de la compétitivité de l'entreprise, mutation technologique], situation qui nous conduit à adapter l'organisation de notre activité afin d'en préserver la pérennité et les emplois.

La modification envisagée porte sur les éléments suivants : [détail des changements, par exemple rémunération qui passerait de [montant actuel] à [nouveau montant], durée du travail, lieu d'exercice ou organisation des missions]. La prise d'effet est souhaitée au [date], sous réserve de votre accord, les autres clauses de votre contrat demeurant inchangées.

Conformément à la procédure applicable, vous disposez d'un délai d'un mois à compter de la réception de ce courrier pour nous faire connaître votre réponse. À défaut de réponse écrite de votre part dans ce délai, vous serez réputé avoir accepté la modification proposée. En cas de refus, cette modification ne pourra vous être imposée et nous reprendrons contact avec vous pour examiner les suites envisageables.

Nous restons à votre entière disposition pour vous apporter toute précision utile, vous communiquer les éléments chiffrés détaillés et échanger sur les modalités pratiques de cette modification. N'hésitez pas à solliciter un entretien si vous le jugez nécessaire.

Nous vous remercions par avance de l'attention que vous porterez à ce courrier et de la réponse écrite que vous voudrez bien nous adresser dans le délai indiqué ci-dessus.

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

[Prénom][NOM]

Signature