

Modèle d'Avenant au Contrat de Travail Word à Télécharger

Un avenant au contrat de travail est un document qui modifie des clauses spécifiques du contrat initial. Ce modèle Word prêt à l'emploi vous permet de formaliser tout changement (salaire, horaires, lieu de travail, etc.) en toute simplicité. Téléchargez-le, personnalisez-le selon votre situation, et faites-le signer par les deux parties.

Attention : Ce modèle est fourni à titre indicatif. Il ne constitue pas un conseil juridique. Pour toute situation complexe ou litigieuse, consultez un avocat en droit du travail ou les services RH compétents.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word en cliquant sur le bouton ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier et remplacez les informations entre crochets par vos données réelles (nom, date, etc.).
3. Supprimez les sections non concernées par votre modification (par exemple, si vous ne modifiez pas le salaire, retirez la section correspondante).
4. Relisez attentivement le document et faites-le valider par votre employeur ou un conseiller juridique.
5. Imprimez deux exemplaires : un pour vous, un pour l'employeur. Signez et datez chaque exemplaire.

Contenu du modèle

Le modèle comprend les sections suivantes : identification des parties, rappel du contrat initial, objet de l'avenant (avec des options pour modification de salaire, horaires, lieu de travail, durée, etc.), clause de maintien des autres dispositions, date d'effet, et signatures.

Comment personnaliser le modèle

Remplacez chaque champ entre crochets par l'information appropriée. Par exemple, [Nom de l'employé] devient le nom complet du salarié. Si une section ne s'applique pas, vous pouvez la supprimer ou la remplacer par 'Sans objet'.

Modèle prêt à adapter

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL Entre les soussignés : [Nom de l'employeur], représenté par [Nom du représentant], d'une part, Et [Nom de l'employé], demeurant [Adresse], d'autre part, Il a été convenu ce qui suit : Article 1 – Objet Le présent avenant a pour objet de modifier les dispositions du contrat de travail signé le [Date du contrat initial] concernant [précisez la nature de la modification : salaire, horaires, etc.]. Article 2 – Modifications - Salaire : le salaire mensuel brut est fixé à [Montant] € à compter du [Date d'effet]. - Horaires : les horaires de travail sont modifiés comme suit : [décrire les nouveaux horaires]. - Lieu de travail : le lieu de travail est transféré à [Adresse]. - Autres : [précisez toute autre modification]. Article 3 – Maintien des autres clauses Toutes les autres clauses du contrat de travail initial demeurent inchangées. Article 4 – Date d'effet Le présent avenant prend effet à compter du [Date d'effet]. Article 5 – Dépôt et formalités Le présent avenant est établi en deux exemplaires originaux, remis à chacune des parties. Fait à [Ville], le [Date] Signature de l'employeur : _____ Signature de l'employé : _____

Checklist

- ☐ Vérifier que les noms et coordonnées des parties sont exacts.
- ☐ Indiquer la date de prise d'effet de la modification.
- ☐ Préciser clairement la nature de la modification (salaire, horaires, etc.).
- ☐ Faire signer l'avenant par les deux parties.
- ☐ Conserver une copie signée pour chaque partie.
- ☐ S'assurer que l'avenant est conforme à la législation en vigueur.
- ☐ Si nécessaire, consulter un professionnel du droit avant signature.

Questions fréquentes

Qu'est-ce qu'un avenant au contrat de travail ?

Un avenant est un document qui modifie une ou plusieurs clauses d'un contrat de travail initial. Il est signé par l'employeur et le salarié, et fait partie intégrante du contrat.

Un avenant est-il obligatoire pour toute modification ?

Oui, toute modification substantielle du contrat de travail (salaire, horaires, lieu de travail, etc.) doit faire l'objet d'un avenant signé par les deux parties. Les modifications mineures peuvent être notifiées par simple courrier.

Que faire si l'employé refuse de signer un avenant ?

Si l'employé refuse, l'employeur ne peut pas imposer la modification. Il doit soit renoncer au changement, soit engager une procédure de licenciement pour motif économique ou disciplinaire, selon le cas.