

Votre société
Adresse
Tél. :
Fax :
E-mail :

Nom de la/du salarié(e)
Adresse

Lettre recommandée AR
ou Remise en main propre contre décharge

Lieu, date

Référence :
Objet : avertissement

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Je vous rappelle que vous avez déjà fait, à plusieurs reprises, l'objet d'observations verbales concernant (*préciser la cause des observations*).

Nous espérons que ces observations suffiraient à faire cesser cette attitude qui porte atteinte au bon fonctionnement de votre service.

Malheureusement, il est clair que vous n'en avez pas tenu compte, comme le prouvent les faits suivants qui se sont produits les (*dates des faits*), où vous (*rappel des faits*).

Ces manquements graves à vos obligations, conformément à notre règlement intérieur, nous amènent à vous adresser par la présente un avertissement, qui sera inscrit à votre dossier.

Nous espérons vivement que cette sanction vous fera prendre conscience de l'impérieuse nécessité de changer d'attitude.

Veillez agréer, *Madame/Mademoiselle/Monsieur*, nos salutations distinguées.

Signature
Nom
Qualité