

# LETTRE D'AVERTISSEMENT ÉCRIT

À l'attention de :

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_,

**Objet : Avertissement écrit**

Nous nous référons à l'entretien que nous avons eu **aujourd'hui, le** \_\_\_\_\_ / le \_\_\_\_\_ concernant votre comportement au sein de l'entreprise.

Comme nous vous l'avons exposé de manière détaillée, nous avons recueilli à votre rencontre des plaintes et/ou constaté des manquements récurrents, notamment concernant :

*Choisir et détailler les motifs, par exemple :*

Un comportement inapproprié et non collégial envers vos collègues ou supérieurs hiérarchiques.

Une attitude blessante ou irrespectueuse au sein de l'équipe.

Un manque de ponctualité et d'assiduité.

Un engagement personnel et une fiabilité insuffisants.

Un manquement à vos obligations de loyauté et de discrétion.

Une utilisation non autorisée des moyens de l'entreprise (internet, véhicule, etc.).

Un manquement aux règles de sécurité.

Le non-respect des objectifs ou des procédures de travail établies.

Des absences ou des retards non justifiés.

Ces agissements

\_\_\_\_\_ . Ils ont déjà fait l'objet de \_\_\_\_\_  
en date du \_\_\_\_\_ .

Notre entreprise attache une importance fondamentale au respect des règles de vie collective, à la qualité des relations professionnelles et au bon accomplissement des missions confiées. Les manquements constatés sont donc intolérables et ne peuvent être tolérés.

En conséquence, et compte tenu de l'absence d'amélioration malgré nos précédents échanges, nous vous adressons par la présente un **avertissement écrit**.

Nous vous rappelons solennellement votre obligation de vous conformer strictement à vos obligations professionnelles et aux règles de l'entreprise, notamment en ce qui concerne

**Nous vous informons qu'en cas de récidive ou de nouveau manquement de votre part, nous serions dans l'obligation d'envisager une sanction disciplinaire plus grave, pouvant aller jusqu'au licenciement.**

Nous vous remercions par avance de tout mettre en œuvre pour que de telles mesures ne soient pas nécessaires. Nous espérons vivement que vous prendrez conscience de la gravité de cette situation et que vous modifierez votre comportement en conséquence afin de retrouver une collaboration sereine et efficace.

Nous restons à votre disposition pour en discuter si vous le souhaitez.

Veillez agréer, \_\_\_\_\_, l'expression de nos salutations distinguées.

Pour \_\_\_\_\_,

---

### **ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET ACCEPTATION DU SALARIÉ(E)**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais avoir bien reçu, lu et compris le contenu du présent avertissement écrit. J'ai pu présenter mes observations lors de l'entretien du \_\_\_\_\_ et je m'engage à tenir compte des remarques qui y sont formulées.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du/de la salarié(e) :

---

*Ce document est établi en deux exemplaires, dont un est remis au salarié ou à la salariée.*