

À , le

Lettre recommandée avec accusé de réception (ou remise en main propre contre décharge)

Objet : Premier avertissement

Mme/M.

Le , nous avons eu à regretter les faits suivants :

Or, vous n'êtes pas sans savoir que

Ces faits constituent un manquement à la discipline de notre établissement. Ce comportement est inacceptable et entrave le bon fonctionnement de l'entreprise

Variante :

Ces faits sont inacceptables et constituent un manquement à vos obligations contractuelles.

Nous vous adressons donc ce premier avertissement

Nous vous rappelons que cet avertissement constitue une sanction à caractère disciplinaire. Si de tels faits se renouvelaient ou à l'occasion de toute nouvelle faute, nous pourrions être amenés à prendre une sanction plus grave. C'est pourquoi nous souhaitons vivement que vous fassiez le nécessaire pour un redressement rapide et durable.

Nous vous prions d'agréer, Mme/M. , l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur : _____

Variante :

Si la lettre d'avertissement est remise en main propre contre décharge, le salarié doit écrire « Remise en main propre le ... », dater et signer ce courrier.

Signature : _____