

Employeur :

Mme, M.

Adresse :

.....

Salarié :

Mme, M.

Adresse :

.....

À, le

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Avertissement

Madame Monsieur

J'ai eu à regretter les faits suivants :

.....

.....

.....

Ces faits constituent :

une faute contractuelle

un non respect des dispositions conventionnelles ou légales,

Ils m'amènent donc à vous notifier un avertissement qui sera versé à votre dossier personnel.

Si de tels incidents se renouvelaient, je pourrais être amené(e) à prendre une sanction plus grave à votre égard. Je souhaite donc vivement que vous fassiez le nécessaire pour un redressement rapide et durable.

Je vous prie d'agréer, Madame Monsieur, mes sincères salutations.

Signature de l'employeur