

**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**