

**Employeur :**

Mme, M

Adresse :

**Salariée :**

Mme, M.

Adresse :

À ..... Le .....

***Lettre recommandée avec accusé réception n°.....***

**Objet : Avertissement**

Madame / Monsieur ,

Le / Depuis le, j'ai eu à regretter.....

Ces faits qui constituent une faute contractuelle / un non-respect des dispositions conventionnelles ou légales, m'amènent donc à vous notifier un avertissement qui sera versé à votre dossier personnel.

Si de tels incidents se renouvellent, 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.

Nous vous prions d'agréer, Madame / Monsieur , nos sincères salutations.

L'employeur  
(Signature)