*Nom, Prénom de l’expéditeur*

*Fonction*

*Adresse de l’entreprise*

*Code postal, Ville*

*Nom, Prénom du salarié*

 *Adresse*

 *Code postal, Ville*

 Fait à *(Lieu)*, le *(date)*,

*Lettre recommandée avec accusé de réception / remise en main propre contre décharge / email*

Objet : Lettre d’avertissement

*Madame, Monsieur,*

Le *(date)*, nous avons eu le regret de constater les faits suivants *(expliquer* ***précisément*** *les faits reprochés : retards répétés, absences non justifiées, attitude verbale ou vestimentaire inadaptée, méconnaissance des dispositions du règlement intérieur de l’entreprise, négligence du travail, vol, consommation d’alcool au travail,...)*.

Bien que nous ayons été contraints de vous mettre en garde oralement pour les mêmes faits, vous ne semblez pas avoir pris en compte nos avertissements.

Nous tenons à préciser que ces agissements contreviennent *(à la discipline générale de l’entreprise, au règlement intérieur, à la convention collective, au Code du travail)* et s'avèrent fortement préjudiciables au bon fonctionnement de l’entreprise *et/ou* de votre service.

Nous nous voyons ainsi dans l’obligation de vous adresser un premier avertissement écrit visant à vous faire changer d’attitude au plus vite. A défaut, nous serions forcés de prononcer des sanctions plus sévères à votre égard.

Nous vous prions d’agréer, *Madame, Monsieur*, l’expression de nos salutations distinguées.

*Nom, Prénom, Signature*