

Employeur :

Mme, M

Adresse

.....

N° Urssaf

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