

Lettre de premier avertissement

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du salarié

Adresse

À (lieu), le (date)

Lettre recommandée avec accusé de réception (ou remise en main propre contre décharge)

Objet : Premier avertissement

Mme/M.,

Le, nous avons eu à regretter les faits suivants : (*dater et décrire précisément les faits*). Or, vous n'êtes pas sans savoir que (*décrire ce que le salarié aurait dû faire ou ne pas faire, selon les usages de l'entreprise ou les obligations portées dans son contrat de travail*).

Ces faits constituent un manquement à la discipline de notre établissement. Ce comportement est inacceptable et entrave le bon fonctionnement de l'entreprise (*expliquer le préjudice subi par l'entreprise*).

Variante :

Ces faits sont inacceptables et constituent un manquement à vos obligations contractuelles.

Nous vous adressons donc ce premier avertissement (*s'il y a lieu, ajouter : tel que prévu à l'échelle des sanctions de notre règlement intérieur / notre convention collective*).

Nous vous rappelons que cet avertissement constitue une sanction à caractère disciplinaire. Si de tels faits se renouvelaient ou à l'occasion de toute nouvelle faute, nous pourrions être amenés à prendre une sanction plus grave. C'est pourquoi nous souhaitons vivement que vous fassiez le nécessaire pour un redressement rapide et durable.

Nous vous prions d'agréer, Mme/M., l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Variante :

Si la lettre d'avertissement est remise en main propre contre décharge, le salarié doit écrire « Remise en main propre le ... », dater et signer ce courrier.