**Lettre recommandée**

[Nom de l’employé]
[Rue] [Numéro]
[Case postale]
[Code postal] [Lieu]

[Lieu], [date]

**Avertissement écrit**

[Madame/Monsieur] [Nom de l’employé],

Nous faisons suite à notre entretien ce jour ou à notre entretien du [date]. [Présenter les faits et indiquer les motifs de l’avertissement, p. ex. comportement incorrect envers des supérieurs/collègues/clients, performances insuffisantes, comportement inapproprié, retard, manque de sérieux, faute concernant le temps de travail, absence non excusée, comportement déloyal vis-à-vis de l’employeur, utilisation privée d’Internet, etc.]. Nous avons été contraints de vous adresser un avertissement [oral/écrit] le [date] pour des incidents similaires. Nous ne pouvons tolérer les comportements de cette nature.

Malgré notre avertissement oral, vous n’avez pas changé votre comportement. C’est pourquoi nous vous adressons un avertissement écrit. Si vous ne changez pas votre comportement, nous serons malheureusement contraints de résilier votre contrat de travail [immédiatement/dans les délais convenus].

Nous vous remercions de bien vouloir en prendre note.

Veuillez agréer, [Madame/Monsieur], mes salutations distinguées.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Prénom, Nom et signature]

Mention alternative à la lettre recommandée :

J’atteste par la présente avoir reçu, lu et compris le présent avertissement écrit.

[Lieu, date] [Signature de l’employé(e)]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_