**M**......................
........................
........................

A ........................, le ........................

**Objet :** **avertissement.**
**Lettre en recommandé avec A.R\*.**

M........................,

A........................, le ........................

Le ........................ *(date)* nous avons relevé les faits suivants :

........................
*(expliquer clairement et précisément les faits reprochés – vous pouvez aussi expliquer en quoi ils perturbent le bon fonctionnement de l’entreprise).*

Ces faits constituent un manquement à vos obligations contractuelles ........................ *(si vous pouvez vous appuyer sur une mention du contrat)* ou aux règles applicables dans l’entreprise en vertu du règlement intérieur ........................ *(citez l’article en cause).*

Par la présente, nous vous adressons un avertissement et nous comptons sur vous pour qu’un tel fait ne se reproduise pas.

Nous vous prions, Monsieur/Madame, de croire à l’assurance de notre considération.

*\*Ou remise en main propre contre décharge.*