Nom de l’entreprise

Nom du représentant

Fonction

Adresse

Code postal / Ville

Nom Prénom du salarié

Adresse

Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date).

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Notification de votre premier avertissement

(Madame, Monsieur),

Le (préciser la date des faits qui sont reprochés au salarié), vous vous êtes rendu(e) coupable de (décrire avec précision les faits reprochés). Par la présente, nous tenons à vous faire part de nos vifs regrets face à ce comportement. Notre entreprise est en effet particulièrement vigilante sur (reprendre les règles à respecter au sein de l’entreprise en rapport avec les faits reprochés). Ces faits constituent en soit un manquement notable aux obligations qui vous incombent en tant que salarié, et qui vous ont été communiquées, à minima, au moment de votre embauche.

Tel que le prévoit le fonctionnement de notre entreprise dans ce type de situation, nous vous adressons par la présente ce premier avertissement. Comprenez qu’il s’agit là d’une sanction à caractère disciplinaire qui pourrait être suivie d’autres sanctions d’un grade supérieur si les faits reprochés ici venaient à se reproduire, ou en cas de nouvelle faute.

Nous vous invitons par conséquent à adopter dès à présent un comportement plus en phase avec vos obligations afin d’éviter ce type de situation.

Veuillez agréer, (Madame, Monsieur), l’expression de nos salutations distinguées.

Signature du représentant de l’entreprise