**Modèle de lettre d’avertissement**

Nom de l’entreprise

Adresse

Téléphone / Email

Monsieur / Madame XXXX

Adresse

Lieu, le date

 *Remise en main propre contre signature*

**Objet** : **Avertissement** **disciplinaire**

Monsieur / Madame XXXX,

Nous avons constaté que [expliquer les faits reprochés].

Cette attitude porte préjudice au bon fonctionnement de l'entreprise, et nous sommes contraints de vous notifier le présent blâme. En cas de récidive, une sanction disciplinaire plus sévère pourra être envisagée.

Nous espérons que vous prendrez rapidement les mesures nécessaires pour éviter tout nouvel incident.

Veuillez agréer, Monsieur / Madame, l'expression de notre considération distinguée.

Nom et fonction du signataire

 Signature