**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.*