

Madame, Monsieur [nom du salarié]
[adresse]

A....., le ...

Lettre remise en main propre contre décharge

Objet : Avertissement

Madame, Monsieur,

Pour faire suite à nos échanges relatifs à votre absence injustifiée, nous tenons par la présente à vous notifier un avertissement qui sera porté à votre dossier.

En qualité de [fonction du salarié], vous devez adopter un comportement conforme à ce que nous sommes en droit d'attendre de chacun de nos salariés, et notamment le respect de vos obligations contractuelles et des dispositions de notre règlement intérieur.

Or, le [date des absences injustifiées], vous ne vous êtes pas présenté (e) à votre poste de travail, sans aucun motif légitime, et ce malgré notre courrier de demande de justificatif d'absence remis en main propre contre décharge le [date remise du courrier ou d'envoi si courrier envoyé par recommandé].

A ce jour ces absences ne sont toujours pas justifiées.

Ces absences ne peuvent être tolérées car contraires aux règles internes applicables au sein de notre entreprise, à savoir que vous devez justifier votre absence dans les [délai de justification, à défaut 48 heures] heures.

Au vu des éléments exposés ci-dessus, nous vous notifions par la présente un avertissement.

Vous ayant déjà mis en garde par courrier remis en main propre le... pour des faits similaires, nous vous demandons instamment d'adopter un comportement conforme à vos obligations contractuelles et aux règles internes de l'entreprise.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Nom du salarié
*(Signature précédée de la mention
Lettre remise en main propre le.....)*

Nom du signataire
[fonction]