… *(Insérer le nom et l’adresse de l’employeur)*

**Entretien personnel**

… *(Insérer le nom et l’adresse de l’employé-e)*

Lieu, date

**Avertissement**

Madame, Monsieur,

Nous nous référons à l’entretien que nous avons eu aujourd’hui.

*ou*

Nous nous référons à l’entretien du … *(insérer la date)*.

Comme nous vous l’avons déjà expliqué en détails plusieurs fois, nous avons reçu à votre égard des réclamations de la part de différents collègues … *(insérer les raisons de l’avertissement, p. ex. comportement incorrect par rapport aux collègues [c’est l’exemple que nous garderons pour la présente lettre], aux supérieurs / aux clients, engagement personnel insuffisant, manque de ponctualité, manque de fiabilité, soin insuffisant, mauvais comportement par rapport aux heures de travail, absences non justifiées, pauses trop longues, manque de loyauté par rapport à l’employeur, utilisation privée d’internet, respect insuffisant des objectifs de production, etc.)*.

Vous vous seriez comporté-e de manière non collégiale, parfois même blessante, par rapport à vos collègues et supérieurs.

Le … *(insérer date),* nous vous avions déjà adressé un avertissement pour des incidents similaires.

Comme notre entreprise accorde beaucoup d’importance à un comportement irréprochable au sein de son personnel, ce type de comportement est intolérable.

Nos divers avertissements oraux n’ayant malheureusement pas eu d’effets sur vous jusqu’à présent, nous nous voyons contraints de vous rappeler que votre devoir est de vous comporter de manière irréprochable avec vos collègues, de vous avertir et de vous informer qu’en cas de récidive vous serez licencié-e sans délai.

Nous vous remercions d’avance de tout mettre en œuvre pour qu’une telle décision puisse être évitée.

Nous espérons que vous changerez votre comportement en conséquence et que vous ferez en sorte de rétablir une ambiance de travail agréable.

Dans l’intervalle, nous vous adressons nos meilleures salutations.

……………………………………

*(Insérer la / les signature-s de l’employeur ou des employeurs)*

J’ai bien compris les exigences et objectifs formulés ci-dessus et vais les mettre en œuvre en conscience.

*ou*

Je confirme avoir reçu, lu et compris le présent avertissement par écrit.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lieu, date *(Insérer le nom de l’employé-e)*