[Prénom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 18/04/2025

Avertissement

Cher [nom du destinataire],

Par la présente lettre, nous avons le regret de vous informer que votre comportement à notre égard en tant que salarié est préoccupant. En effet, vous avez choisi de quitter votre poste sans nous en informer préalablement et sans justificatif valable. Ce type de situation ne peut être toléré au sein de notre entreprise.

Nous tenons à vous rappeler que votre contrat de travail stipule clairement vos obligations en tant que salarié, et notamment votre présence régulière au sein de l'entreprise durant vos heures de travail. Votre absence injustifiée a entraîné un déséquilibre dans notre organisation et a engendré des retards dans la réalisation de nos projets.

Nous vous rappelons également que votre responsabilité en tant que salarié implique de prendre soin de nos intérêts et de ne pas nuire à notre image et à nos activités. Votre abandon de poste a créé un préjudice non négligeable à notre entreprise.

Nous sommes conscients que chacun peut rencontrer des difficultés personnelles ou professionnelles, cependant, nous aurions apprécié que vous nous avertissez de votre absence et que vous trouviez une solution de remplacement pour continuer votre mission.

Afin d'éviter de futurs incidents similaires, nous vous demandons fermement de respecter vos obligations contractuelles et de ne pas reproduire ce type de comportement.

Nous vous rappelons également que votre absence sans justification est passible de sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu’à un licenciement pour faute grave. Nous espérons que cela ne sera pas nécessaire et que vous ferez les efforts nécessaires pour regagner notre confiance. Nous vous laissons un délai de [nombre de jours] jours pour nous présenter une explication valable pour votre absence ainsi que des garanties pour l'avenir. Nous demandons également que vous repreniez votre poste dans les plus brefs délais. Nous vous prions de bien vouloir considérer cette lettre comme un avertissement officiel de notre part. Nous espérons que cette situation se résoudra rapidement et que nous pourrons continuer notre collaboration dans de bonnes conditions.

Nous restons à votre disposition pour toute discussion éventuelle ou pour trouver des solutions ensemble.

Cordialement,

[Prénom][NOM]

Signature