

(Civilité Nom Prénom)

Adresse

Code postal/ ville

N°Tél

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire

Adresse destinataire

Code postal / ville

Date

Lettre recommandée avec avis de réception

Objet : Contestation d'avertissement

Chère Madame, Cher Monsieur,

Je suis employé de votre entreprise depuis le (**Date**) en qualité de (intitulé du poste de travail).

Par courrier en date du (date), vous m'avez notifié un avertissement disciplinaire.

Aux termes de votre courrier vous me reprochez les faits suivants :

(LISTER LES REPROCHES)

Or, je conteste fermement ces faits pour les raisons suivantes :

(DECRIRE POINT PAR POINT POURQUOI VOUS CONTESTEZ LES FAITS)

Par conséquent, je vous demande de bien vouloir annuler cet avertissement qui n'est pas justifié.

Dans cette attente.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes cordiales salutations.

(Nom et Signature)