*Date et lieu*

**Objet : Avertissement**

*Madame / Monsieur*,

Nous avons le regret de vous notifier par la présente un avertissement.

Cette sanction se justifie par les faits suivants : vous vous êtes absenté(e) de votre poste de travail du ………… au ………… (*dates*), sans autorisation et sans fournir de justificatif, et ce malgré notre courrier recommandé de relance du …… (*date*) vous demandant de justifier de vos absences.

Nous attirons votre attention sur le caractère très mesuré de cette sanction, qui s’explique notamment par *votre ancienneté / vos bons états de service / ….* .

Nous vous mettons toutefois en garde, à l'avenir, contre la réitération d'un tel comportement, qui pourrait nous amener à prononcer une sanction plus sévère.

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, l’expression de mes meilleurs sentiments.