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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 18/11/2026

Objet : Réponse à votre lettre d'avertissement du [date]

Madame, Monsieur,

Je fais suite à la lettre d'avertissement que vous m'avez notifiée le [date de réception] et qui me reproche [préciser le motif invoqué : retards répétés, absence injustifiée, non-respect d'une consigne]. Occupant le poste de [intitulé du poste] depuis le [date d'embauche], je n'avais jusqu'ici fait l'objet d'aucune remarque. Je tiens donc à vous exposer ma version des faits et à ce qu'elle soit consignée dans mon dossier.

Concernant les faits mentionnés, je tiens à préciser que [exposez votre version : circonstances, consignes reçues, contraintes du service]. Le [date des faits], [rappelez la chronologie : horaires, personnes présentes]. Ces éléments, que peuvent confirmer [des échanges écrits joints à ce courrier / le témoignage d'un collègue], donnent de la situation une lecture bien différente de celle de votre lettre.

Au vu de ce qui précède, je conteste le bien-fondé de cette sanction et vous demande de bien vouloir retirer cet avertissement de mon dossier. [Variante si vous reconnaissez les faits : je ne conteste pas leur matérialité, mais je vous demande de tenir compte du contexte décrit ci-dessus, qui en atténue la portée.]

J'ai par ailleurs pris des dispositions pour éviter que cette situation ne se reproduise, notamment [mesures concrètes : nouvelle organisation, point régulier avec mon responsable, demande de formation]. Mon engagement professionnel reste entier, comme en témoignent [vos évaluations, votre ancienneté ou un résultat récent].

Je vous remercie de bien vouloir verser la présente lettre à mon dossier personnel, afin qu'elle y figure au même titre que l'avertissement. Je me tiens également à votre disposition pour un entretien, si un échange de vive voix vous paraît utile.

Je précise enfin que la présente lettre ne vaut pas acceptation de la sanction : je me réserve la possibilité, si nécessaire, de saisir le conseil de prud'hommes dans les délais prévus par la loi. Je souhaite cependant que ce désaccord se règle d'abord par le dialogue.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature