

MODÈLE À COMPLÉTER

LETTRE D'AVERTISSEMENT

En Belgique, un avertissement écrit est une sanction disciplinaire. Vous ne pouvez le donner que si votre règlement de travail le prévoit, et vous le notifiez au plus tard le 1er jour ouvrable après la constatation du manquement. Trop tard, il est nul. Cette lettre reprend les faits, l'article du règlement et les avertissements antérieurs.

COMMENT UTILISER CE MODÈLE

1. Remplacez les faits de l'exemple par ceux de votre travailleur : la date, l'heure et ce qui le prouve, comme la pointeuse ou le planning.
2. Indiquez les numéros des articles de votre règlement de travail : l'obligation non respectée et la sanction.
3. Mentionnez les avertissements antérieurs pour le même manquement, avec leur date.
4. Remettez la lettre au plus tard le 1er jour ouvrable après la constatation et faites signer pour réception. Si le travailleur refuse, faites confirmer la remise par un collègue et envoyez le jour même un recommandé. Inscrivez la sanction au registre des sanctions avant le paiement suivant du salaire.

COMPLÉTER

- Les champs à compléter figurent entre crochets et sont surlignés, comme [nom du travailleur]. Remplacez-les par vos données et supprimez les crochets.
- Si des options sont séparées par une barre oblique, comme [option 1 / option 2], gardez-en une.
- Une valeur précédée de « p. ex. » vient de l'exemple de notre article. Remplacez-la par vos propres données.
- Ce PDF est destiné à la lecture ou à l'impression. Pour compléter sur ordinateur, utilisez la version Word sur www.business-centrum.be/fr/modellen/schriftelijke-verwittiging/.

LANGUE

La langue dépend du siège d'exploitation. La version française vaut pour la Wallonie et, à Bruxelles, pour un travailleur francophone. En Flandre, le texte doit être en néerlandais, même pour un travailleur francophone.

RÉSERVE

Ce modèle donne une information générale et suit les règles en vigueur au 8 octobre 2026. Ce n'est pas un conseil juridique, et aucun droit ne peut en découler. Votre commission paritaire, votre règlement de travail et les faits de votre dossier peuvent demander un autre texte.

FAITES-LE VÉRIFIER

Votre interlocuteur fixe chez Business Centrum examine votre situation, avec Acerta.

Appelez le 09 395 94 00, les jours ouvrables de 10 h à 12 h et de 14 h à 18 h, le mercredi sur rendez-vous.

Ou demandez à être rappelé : www.business-centrum.be/fr/contact/?terugbellen=1&sonderwerp=Avertisement%20%C3%A9crit

Toutes les explications figurent sur www.business-centrum.be/fr/blog/verwittiging-werknemer/

Supprimez cette page avant d'utiliser le document.

[Nom de l'entreprise], [adresse], [numéro d'entreprise]

[Lieu], le [date]

À [nom du travailleur], [fonction]

Objet : avertissement écrit

Le [date], votre service commençait à [p. ex. 6 h 00]. Vous êtes arrivé à [p. ex. 7 h 40] sans avoir prévenu votre chef d'équipe. C'est ce qui ressort de l'enregistrement de la pointeuse et du planning de ce jour.

L'article [n°] du règlement de travail oblige chaque travailleur à prévenir son responsable avant le début du service en cas de retard. L'article [n°] prévoit pour ce manquement un avertissement écrit.

[Le cas échéant :] Il s'agit du deuxième avertissement pour le même manquement, après celui du [date].

Nous attendons de vous que vous commenciez désormais à l'heure et que vous préveniez votre chef d'équipe à l'avance en cas de retard. En cas de nouveau manquement, nous pourrions imposer une sanction plus lourde prévue par le règlement de travail. Cela peut avoir des conséquences pour la suite de notre collaboration.

Vous pouvez adresser vos remarques sur cette sanction par écrit à [nom], comme le prévoit l'article [n°] du règlement de travail.

[Nom et signature de l'employeur]

Pour réception le [date] : [signature du travailleur]