

De:	Henry CARD < henry.card@entreprise.com >
Envoyé:	Jeudi 7 Février 2019
À:	Andy CAPET < andy.capet@entreprise.com >
Objet:	Mise en garde suite au retard de rendu du projet XYZ

Monsieur Capet,

Pour la deuxième fois en deux semaines, vous avez rendu votre travail en retard. Je vous avais déjà écrit la semaine dernière pour vous donner des solutions pour éviter ce genre d'incident, mais il semble que cela n'ait pas été suffisant. Encore une fois, j'insiste pour que vous sollicitiez vos collègues lorsque la charge de travail devient trop importante ou que vous veniez me voir directement avant qu'il ne soit trop tard.

Il est inadmissible pour notre entreprise de ne pas satisfaire nos clients dans les délais prédéfinis et cela nous ajoute des coûts pour dédommager nos clients ce qui nous empêche de bien développer l'entreprise.

C'est la dernière fois que je vous mets en garde, la prochaine fois je n'aurai pas d'autre choix que de vous affecter à un autre poste avec moins de responsabilités ou de vous licencier.

Cordialement,

Henry CARD

Chef de projet chez Entreprise

henry.card@entreprise.com

+33 7 65 43 21 09