

Nom prénom
Adresse
Code postal / Ville
N° Téléphone

Nom de l'entreprise
Numéro et rue
Code postal Ville

Fait à (Ville), le (date)

Objet : présentation d'excuses pour mon comportement

Madame / Monsieur (nom du responsable),

Je me permets de vous écrire cette lettre afin de vous présenter mes plus sincères excuses concernant les propos déplacés et irrespectueux que j'ai tenus récemment au sein de l'équipe. Je reconnais que mes paroles n'étaient pas appropriées et qu'elles ont pu nuire à l'atmosphère de travail et à la dynamique de notre groupe.

Parfaitement conscient de l'importance d'un environnement de travail respectueux et harmonieux, je regrette profondément que mes paroles aient pu remettre en question cet équilibre. Je tiens à souligner que ce n'était pas mon intention et que je mesure désormais l'impact que peuvent avoir mes mots sur mes collègues.

Je m'engage à faire preuve de davantage de prudence et de respect dans mes communications futures et à apprendre de cette expérience. De plus, je souhaite vous assurer de ma volonté de contribuer positivement à la cohésion de notre équipe.

En espérant que vous accepterez mes sincères excuses, je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur (nom du responsable), l'expression de mes salutations distinguées.

Signature