

[Prénom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal] [VILLE]

Paris, le 01/05/2026

Objet : Réponse à votre lettre d'avertissement

Monsieur le Directeur,

Je fais suite à la lettre d'avertissement datée du [date] que vous m'avez adressée concernant [préciser la raison]. Je souhaite, par la présente, apporter quelques éclaircissements sur les faits évoqués.

Tout d'abord, je tiens à exprimer mon attachement à notre entreprise et à ses valeurs. J'ai toujours fait de mon mieux pour respecter les normes et attentes liées à mon poste.

Concernant l'incident mentionné, je tiens à préciser que [détailler votre version des faits ou les raisons de l'incident]. Cela n'était en aucun cas intentionnel et je regrette sincèrement les désagréments causés.

J'ai déjà pris des mesures pour éviter que cela ne se reproduise, notamment [mentionner les mesures prises]. Je suis déterminé à améliorer mes performances et à contribuer positivement à notre équipe.

Je vous remercie de prendre en considération ces explications et reste à votre disposition pour en discuter davantage si nécessaire. Je suis convaincu qu'avec votre soutien, nous pouvons surmonter cet incident.

En espérant que cette réponse vous apportera la clarté souhaitée, je vous assure de mon engagement à respecter les directives futures.

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

[Prénom][NOM]

Signature