**Civilité Nom Prénom**

Adresse

Code postal / ville

Tél

**Nom Prénom ou raison sociale du destinataire**

Adresse Code postal / ville

**Date**

Lettre recommandée avec avis de réception

Objet : lettre d'information relative à un salarié violent

**Madame, Monsieur,**

Je tenais à vous informer du caractère violent de (**nom du collègue auteur des faits**) à mon égard. J’ai maintes fois recherché une solution pour comprendre ces agissements et ramener cette personne à être plus raisonnable. Cependant, malgré ces tentatives pour désamorcer la situation et de faire cesser ces agressions verbales à mon encontre, (**nom du collègue auteur des faits**) continue d’adopter un comportement clairement menaçant et agressif.

Il n’hésite pas pour cela à jouer de cris et hurlements dès qu’il s’adresse à moi. Il m’assène régulièrement d’injures et tient à mon sujet des propos diffamatoires. Dès qu’il en a l’occasion, je suis victime de sa part de manœuvres humiliantes. Son attitude est menaçante jusqu’à me sommer de me taire.

Je vous sollicite afin que vous preniez les mesures nécessaires à la cessation de ce comportement violent. Ces agissements nuisent à ma santé physique et morale. Je ne peux plus supporter cette situation et m'en remets à vous pour que vous trouviez une solution le plus rapidement possible.

Je reste à votre disposition si vous souhaitez de plus amples informations sur l'attitude de (**nom du collègue violent**).

Une copie est adressée à (**nom du responsable du service**).

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, **Madame, Monsieur**, l'expression de mes salutations distinguées.

**Signature**