

Nom prénom
Adresse
Code postal / Ville
N° Téléphone

Nom de l'entreprise
Numéro et rue
Code postal Ville

Fait à (Ville), le (date)

Objet : excuses pour mon retard

Madame / Monsieur (nom du responsable),

Je suis sincèrement navré pour mon retard de ce matin causé par une panne de mon véhicule. J'ai donc dû trouver rapidement un moyen de transport alternatif, ce qui a considérablement retardé mon arrivée à l'entreprise.

Je comprends que ce contretemps ait pu perturber la réunion de ce matin. Aussi, soyez assuré que j'ai pris les mesures nécessaires pour faire réparer mon véhicule et éviter qu'une telle situation ne se reproduise.

Naturellement, je reste totalement investi dans mes responsabilités professionnelles et veillerai à maintenir ma ponctualité habituelle.

Veuillez agréer, Madame / Monsieur (nom du responsable), l'expression de mes salutations distinguées.

Signature