Prénom nom  
Adresse  
Code postal ville  
N° de téléphone

Nom de l’entreprise  
                                                                                 A l’attention de …(nom du responsable)…  
                                                                                 Adresse  
                                                                                 Code postal ville

                                                                                 Fait à …(ville)…, le …(date)…

Objet : mon retard du …(précisez)…

Madame/Monsieur …(nom du responsable)…,

Par la présente, je vous prie de bien vouloir accepter mes plus sincères excuses pour mon retard de ce matin.

En effet, j’ai réintégré mon poste à seulement …(heures)… en raison de …(précisez le motif de votre retard)….

Je suis parfaitement conscient que mon retard a désorganisé le bon fonctionnement de l’entreprise. Par conséquent, je m’engage à ce que cet incident ne se reproduise plus.

Restant à votre entière disposition, je vous prie d’agréer, Madame/Monsieur …(nom du responsable)…, l’expression de mes sentiments respectueux.

Signature ……………………….