

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 13/02/2026

Objet : Excuse professionnelle pour [nom de l'erreur ou du manquement]

Madame, Monsieur,

Je vous écris aujourd'hui pour exprimer ma sincère excuse suite à [expliquer l'erreur ou le manquement] survenu le [date]. En tant que [votre poste] au sein de [nom de l'entreprise], je suis pleinement responsable de mes actes et je prends cet incident très au sérieux.

Je suis conscient(e) que cet événement a pu causer des désagréments à [nom de la personne ou du département concerné], ainsi qu'à l'entreprise dans son ensemble. Je vous assure que cela n'était nullement mon intention et je suis profondément désolé(e) pour les conséquences que cela a pu entraîner.

Je tiens à vous assurer que j'ai pris toutes les mesures nécessaires pour remédier à cette situation et éviter qu'elle ne se reproduise à l'avenir. J'ai [décrire les actions entreprises] afin de rectifier [expliquer comment vous avez résolu le problème] et [détailler vos plans pour éviter de futures erreurs ou manquements].

Je suis pleinement conscient(e) de la confiance que vous m'accordez en tant que [votre poste] et je ferai tout mon possible pour regagner cette confiance. Vous pouvez compter sur moi pour redoubler d'efforts et de rigueur dans mon travail afin d'éviter tout futur incident.

En espérant que vous accepterez mes excuses les plus sincères, je vous remercie pour votre compréhension et votre soutien dans cette situation.

Cordialement,

[Votre nom]

[Prénom][NOM]

Signature