Lettre d'excuses

Auteur de la lettre

Nom et prénom

Téléphone

Adresse e-mail

Personne à qui je m'adresse

Nom de la personne

Lien

Fait à (lieu)

Date

Objet : mes excuses sincères

Bonjour,

Je tiens à vous écrire pour vous présenter mes excuses à propos de ce qui s'est passé, et pour vous dire que je prends la mesure de ce que cela a pu vous causer.

Ce qui s'est passé

Date des faits

Lieu

Les faits, simplement et sans chercher d'excuse

Mon regret

Ce que je regrette et ce que j'imagine que vous avez ressenti

Ce que je propose pour réparer

Pour réparer, je vous propose ce qui suit :

- [ ] Réparer ou remplacer ce qui a été abîmé
- [ ] Rembourser les frais occasionnés
- [ ] Vous rencontrer pour en parler
- [ ] Autre geste

Précisions sur ce que je propose

Délai ou date prévue

Mon engagement pour l'avenir

Ce que je ferai pour que cela ne se reproduise pas

Je comprends que vous ayez besoin de temps et je n'attends pas de réponse immédiate. Si vous le souhaitez, je suis disponible pour en discuter, quand et comme cela vous conviendra.

Avec mes sincères excuses,

Signature

Nom en toutes lettres