

SUJET DE RERENUE

Lettre d'excuse

Nom & Prénom : _____ Date de l'incident : _____
Classe : _____ Enseignant ayant
donné la retenue : _____

Consigne : Ce sujet se compose de trois parties à traiter entièrement pendant l'heure de retenue. Lisez attentivement chaque question avant de répondre. Soignez votre orthographe et votre présentation.

PARTIE 1 — Comprendre la situation

Avant d'écrire une lettre d'excuse, il est indispensable de réfléchir à ce qui s'est passé et à ses conséquences. Répondez aux questions suivantes avec des phrases complètes.

1. Quel comportement ou acte a motivé cette retenue ? Décrivez précisément ce qui s'est passé.

2. À qui cet acte a-t-il causé du tort ? Expliquez en quoi il a pu gêner, blesser ou perturber les autres.

3. Selon vous, pourquoi ce comportement est-il inadapté dans le cadre scolaire ? Quelles sont les règles ou valeurs que vous n'avez pas respectées ?

4. Qu'auriez-vous pu faire à la place ? Proposez une alternative concrète à votre comportement.

5. Quels engagements êtes-vous prêt(e) à prendre pour que cela ne se reproduise plus ?

PARTIE 2 — Méthode : structurer une lettre d'excuse

Une lettre d'excuse n'est pas une simple phrase. C'est un écrit structuré qui montre que vous avez réfléchi et que vous êtes sincère. Lisez attentivement la méthode ci-dessous avant de rédiger.

Les 5 éléments obligatoires d'une lettre d'excuse

- **1. L'en-tête (lieu et date) :** À gauche ou à droite, indiquez le lieu d'où vous écrivez et la date du jour.
- **2. La formule d'appel :** Adressez-vous poliment à la personne concernée : "Madame / Monsieur," ou "Madame la Provisseure,".
- **3. Le corps de la lettre :** Reconnaissez clairement le fait reproché, exprimez vos regrets sincères et vos excuses, expliquez les conséquences que vous avez comprises, et prenez des engagements concrets pour l'avenir.
- **4. La formule de politesse :** Terminez par une formule respectueuse : "Veuillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes sincères salutations."
- **5. La signature :** Écrivez lisiblement votre prénom, votre nom et votre classe.

Les erreurs à éviter absolument

- **X** Écrire une seule phrase ou moins de 10 lignes : ce n'est pas une lettre.
- **X** Commencer directement par "Je m'excuse" sans formule d'appel.
- **X** Donner des excuses vagues ("c'était pas vraiment ma faute") sans reconnaître les faits.
- **X** Oublier la formule de politesse et la signature.
- **X** Écrire avec des fautes d'orthographe sans relire (prenez le temps de vous relire !).

PARTIE 3 — Rédaction de la lettre d'excuse

En vous appuyant sur vos réponses de la Partie 1 et sur la méthode de la Partie 2, rédigez votre lettre d'excuse. Elle devra comporter au minimum 15 lignes et respecter impérativement la structure vue ci-dessus.

Grille d'auto-évaluation — À compléter avant de rendre la feuille

Critère	Oui ✓	Non ✗
J'ai écrit la date et le lieu en en-tête.		
J'ai utilisé une formule d'appel adaptée.		
J'ai clairement reconnu le comportement reproché.		
J'ai exprimé des regrets sincères et des excuses.		
J'ai pris des engagements pour l'avenir.		
J'ai terminé par une formule de politesse.		
J'ai signé avec mon prénom, mon nom et ma classe.		
Ma lettre fait au moins 15 lignes.		
J'ai relu et corrigé mes fautes d'orthographe.		