[Prénom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 21/11/2026

Objet : Excuses pour le devoir de [matière] non rendu le [date]

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous écrire pour vous présenter mes excuses au sujet du devoir de [matière] qui devait vous être remis le [date], et que je n'ai pas rendu dans les délais. Je suis conscient(e) que ce travail comptait pour [évaluation / note de la séquence] et je regrette de vous avoir placé(e) dans cette situation, d'autant que vous aviez annoncé l'échéance suffisamment à l'avance.

Ce manquement s'explique par [raison : maladie, imprévu familial, mauvaise organisation de mon temps]. Je n'avance pas cette raison pour me dédouaner, mais pour vous expliquer honnêtement ce qui s'est passé. J'aurais dû vous prévenir avant l'échéance plutôt que de vous laisser le constater, et je suis sincèrement désolé(e) de ne pas l'avoir fait.

Je tiens à rendre ce devoir et à le traiter sérieusement, comme le sujet le mérite. Je m'engage à vous le remettre au plus tard le [date], en respectant les consignes que vous aviez données et en reprenant les points que je n'avais pas eu le temps d'aborder.

Si un justificatif vous est utile, je joins à ce courrier [pièce jointe : certificat médical, mot signé de mes parents]. Mon responsable légal a également pris connaissance de la situation et reste à votre disposition si vous souhaitez en échanger.

Je comprends que ce retard puisse avoir des conséquences sur ma note et je les accepte. Je reste néanmoins à votre disposition pour convenir d'une autre échéance si la date proposée ne vous convient pas. Je veillerai à mieux organiser mon travail à l'avenir, afin d'anticiper mes échéances et de ne plus me retrouver dans cette situation.

Je vous remercie de votre compréhension et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux.

[Prénom][NOM]

Signature