

## B7

## S'excuser

le /

/20

Il existe beaucoup de situations pour lesquelles il peut s'avérer nécessaire de présenter ses « excuses ». Prenons plusieurs cas courants :

- Quand on **bouscule** quelqu'un : *Pardon!* ou *Veuillez m'excuser.*
- Pour **attirer l'attention** de quelqu'un à qui on souhaite parler : *Excusez-moi !*
- Quand on demande à quelqu'un **de se pousser** : *Pardon, vous pouvez me laisser passer, s'il vous plaît?*
- Pour exprimer **la surprise**: *Pardon? / Je vous demande pardon?*

Dans le cadre de votre travail, il existe plusieurs cas pour lesquels vous pourriez être amené à formuler des excuses.

## Formules des excuses

problème	Excuses exprimées aux <b>collègues</b> et aux <b>supérieurs</b>
Vous arrivez en retard à un rendez-vous	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je suis vraiment désolé (d'être en retard) !</li> <li>• Pardon pour mon retard !</li> <li>• Je vous prie d'excuser mon retard.</li> <li>• S'il vous plaît, veuillez accepter mes excuses pour mon retard.</li> </ul>
Vous êtes obligé(e) de vous absenter / Vous ne pouvez pas venir au travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pardon, mais je ne peux pas venir ce matin.</li> <li>• Excuse-moi, je vais devoir m'absenter aujourd'hui.</li> <li>• Je vous prie de bien vouloir excuser mon absence.</li> </ul>
Vous devez quitter votre travail plus tôt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Désolé(e), je dois partir plus tôt aujourd'hui + <b>explications</b></li> <li>• Pardonnez-moi, mais je dois partir plus tôt aujourd'hui. Est-ce que c'est possible ?</li> </ul>
Vous n'avez pas pu finir votre travail dans les temps	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je n'ai pas encore fini... pardon !</li> <li>• Toutes mes excuses pour ce retard.</li> <li>• Je suis navré(e) pour ce retard.</li> <li>• Je suis sincèrement désolé(e), j'ai manqué de temps.</li> </ul>
En cas d'erreur, de faute professionnelle...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pardon, c'est de ma faute.</li> <li>• Désolé(e) pour cette erreur...</li> <li>• Ce n'était pas mon intention de ...</li> <li>• J'aimerais m'excuser pour ...</li> </ul>

Sauf en cas d'erreur, il faut donner l'explication, surtout vis à vis des supérieurs, l'explication en même temps que l'excuse. Voici un petit rappel :

Placé en début de phrase, « **parce que** » répond à la question « **pourquoi ?** »

Ex : Pourquoi es-tu en retard ?

**Parce que** le trafic sur la ligne Yamanote était suspendu/perturbé.

« **parce que** » peut être placé au milieu de la phrase

Ex : Je suis en retard **parce que** le trafic sur la ligne Yamanote était perturbé.

« **comme** » se place en début de phrase.

Ex : **Comme** les trains ne circulent pas très bien ce matin, je suis en retard. Désolé.

**à cause de** + nom (exprime une cause plutôt négative)

Ex : Je suis en retard **à cause des** perturbations sur la ligne Yamanote. Désolé.

### Exercice

**Consigne** : Complétez les phrases suivantes par une expression de cause.

1. Je suis en retard \_\_\_\_\_ il y a eu un accident.
2. Je viens travailler samedi \_\_\_\_\_ il reste du travail à finir.
3. \_\_\_\_\_ tu es arrivé plus tôt, tu vas pouvoir nous aider.
4. Il ne travaille pas aujourd'hui \_\_\_\_\_ il a de la température.
5. Elle ne travaille pas aujourd'hui \_\_\_\_\_ son rhume.
6. - Pourquoi tu n'es pas venu ?  
- \_\_\_\_\_ j'avais mal à la tête.
7. - Tu n'es pas venu hier ?  
-Non, \_\_\_\_\_ la grève.

### Entraînement :

L'enseignant vous propose plusieurs situations qui nécessitent des excuses de votre part... Réagissez convenablement.