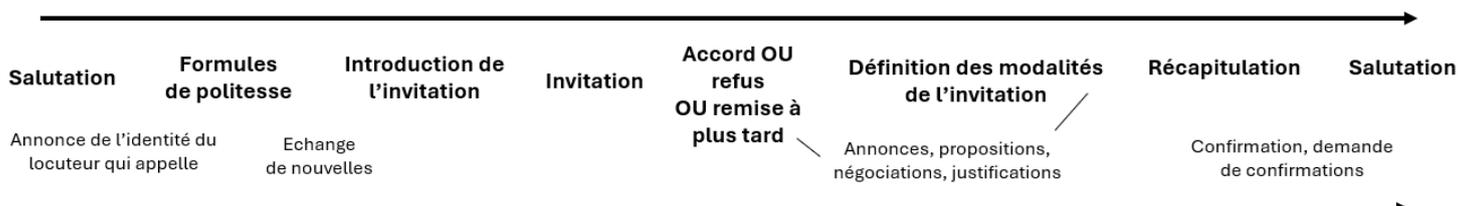




Invitation au téléphone



Les étapes clés



Attention : le schéma ci-dessus permet d'observer des phases / activités langagières récurrentes lors d'une invitation au téléphone. Il permet d'anticiper le déroulement de l'interaction mais d'autres éléments peuvent intervenir, par exemple si mon interlocuteur et moi avons besoin de discuter de sujets qui ne sont pas forcément en lien avec l'invitation.

L'invitation

ACTIVITES LANGAGIERES	EN CONTEXTE
ÉCHANGER DES FORMULES DE POLITESSE	« ça va » « Je te dérange pas »
INTRODUIRE SON INVITATION	« Dis-moi euh tu fais quoi ce soir [...] parce que au fait on allait sortir moi Daniel et Marie on allait sortir boire un coup et tout en ville » « tu fais quoi de beau » « Dis je voulais te demander demain vu qu'on a qu'une heure pour manger »
FORMULER L'INVITATION	« donc je sais pas si ça te dirait de venir » « ça te dit qu'on aille manger dehors » « je voulais savoir si ça vous disait toujours de venir »

- Lors d'une invitation au téléphone, plusieurs étapes précèdent la formulation de l'invitation. Cette **règle implicite de l'interaction** implique que l'on demande d'abord à son interlocuteur comment il va, si on le dérange. Ensuite, on peut échanger quelques nouvelles et introduire son invitation en la justifiant (« *parce qu'au fait on allait sortir* » ; *vu qu'on a qu'une heure pour manger* ») et vérifier la disponibilité de son interlocuteur : (« *tu fais quoi ce soir* » ; « *tu fais quoi de beau* »).

L'accord, le refus, la négociation, le report

ACTIVITES LANGAGIERES	EN CONTEXTE
ACCEPTER	<p>« <i>bah ouais ouais ouais</i> » « <i>ah bah vas-y je suis chaud</i> »</p>
REFUSER ET NÉGOCIER	<p>« <i>hum pff je sais pas en fait parce que le truc c'est que j'ai encore pas de monnaie</i>» « en fait j'ai pas trop envie de manger un sandwich du coup euh du coup voilà quoi » « <i>ça me soule un peu de manger des sandwichs</i> » « alors le problème c'est que ce week-end ça va être vraiment compliqué [...] c'est en fait c'est que vendredi soir j'ai prévu une crémaillère» « le truc c'est que Nathalie elle a elle a des des rendus lundi mardi donc du coup ça me paraît ça me paraît compliqué de pouvoir descendre quoi »</p>
REPORTER	<p>« <i>et le week-end d'après c'est bon quoi [...] on peut faire ça le week-end du 14 hein</i> »</p>
REMETTRE LA DÉCISION À PLUS TARD	<p>« <i>bah écoute si tu veux on avise demain</i> » « si tu veux je te rappelle ce soir et après avoir regardé tout ça je te dis ce qu'il en est »</p>

- Quand on est invité, on peut accepter, décliner ou reporter l'invitation à plus tard (moment défini dans le temps ou non). Il peut arriver qu'on ne soit pas disponible, qu'on manque de temps, d'envie ou d'énergie. Pour refuser, on adopte en général **des**

stratégies qui visent à préserver une image positive de son interlocuteur et à ne pas le vexer. Une des stratégies qu'on peut observer dans le tableau ci-dessus consiste à **justifier son refus**. On peut accentuer ses justifications au moyen de **marqueurs qui introduisent et renforcent la justification « du coup », « en fait ».**

La récapitulation

Lorsque l'on invite ou qu'on est invité, et qu'on s'est mis d'accord (ou on) sur la date et le lieu, on passe généralement par une phase de récapitulation avant de raccrocher qui consiste à :

- Se saluer en se **rappelant le moment / lieu du rendez-vous** « à tout à l'heure » ; « à demain ».
- Annoncer une **future confirmation** « je te redis pour l'heure et puis voilà ».

Outils et formulations langagières utiles

Pour inviter, on peut :

- **Attirer l'attention de son interlocuteur pour introduire sa demande** : « dis-moi », « dis je voulais te demander » ;
- **Utiliser des procédés d'atténuation (imparfait et conditionnel) afin de rendre sa demande moins directe** : « je voulais te demander », « je sais pas si ça te dirait de venir », « je voulais savoir si ça vous disait toujours de venir » ;
- **Recourir à des expressions souvent employées pour inviter** : « ça te dit que », « si ça vous disait toujours » ;
- **Justifier sa demande en établissant des liens de cause** : "parce que au fait on allait sortir [...] », "demain vu que on a qu'une heure pour manger, ça te dit qu'on aille manger dehors" ; "du coup en fait je me disais parce qu'on en avait parlé l'année dernière [...] maintenant qu'on a un grand appartement si ben va falloir que tu viennes".

Pour refuser et négocier, on peut :

- **Utiliser des adverbes pour atténuer son refus** : « j'ai pas trop envie de manger un sandwich » « ça me soule un peu de manger des sandwiches » ;
- **Utiliser des marqueurs qui renforcent la justification** : « en fait », « du coup », « voilà quoi » ;
- **Utiliser des constructions syntaxiques spécifiques** : « Le problème c'est que / le truc c'est que ». Cette construction en particulier permet de rendre le refus impersonnel, comme extérieur à soi.

Recommandations

Au téléphone : il est nécessaire de **produire et de solliciter des marques d'écoute et de confirmation à l'oral, en particulier dans la phase de récapitulation.**

Lorsque l'on invite quelqu'un ou que l'on est invité au téléphone, il est important d'anticiper certaines **règles implicites qui relèvent de conventions sociales** :

- Avant d'inviter, **on échange des formules de politesse** comme dans la majorité des échanges (« *ça va* », « *je te dérange pas* », « *tu fais quoi de beau* ») ;
- Les réponses à ces formules de politesse **ne nécessitent pas d'être très développées** (« *ça va* » : il n'est pas utile de décrire en détails comment on va ; « *tu fais quoi de beau* » : il n'y a pas besoin de décrire en détails ce qu'on est en train de faire, il faut plutôt anticiper une invitation et s'y préparer.



Si on ne souhaite pas accepter l'invitation (manque de temps, d'énergie ou d'envie) on peut tout à fait **refuser l'invitation**. Il est néanmoins important de **justifier** son refus et de le **nuancer** au moyen de **procédés d'atténuation** afin de ne pas vexer son interlocuteur.

Si on souhaite décaler l'invitation car la date ne nous convient pas, il est recommandé de **proposer des alternatives** et de vérifier qu'elles conviennent aussi à son interlocuteur. Si on ne parvient pas à « fixer » dès maintenant une date ou à choisir un lieu, on peut tout à fait rester évasif et proposer de se rappeler ultérieurement.

Si on accepte une invitation, notre interlocuteur attend de nous un certain **enthousiasme** et pas seulement un simple « oui », on utilisera alors des expressions comme « *c'est super* », « *c'est génial* » ou « *c'est une bonne idée* » et on remerciera plus particulièrement notre interlocuteur s'il nous invite chez lui.