

Clair-Antoine Veyrier
Télécom Paris Tech,
France

L'invitation comme co-construction et émergence d'un événement

Abstract

This article aims at analyzing the endogenous co-construction of gathering as an event by examining interactional sequences prior to occurring of this event. Meeting is a form of exchange, and also an interactional event recognized as such by the participants. In this perspective, the invitation is not only a form of coordination, but it participates to the co-construction of the meeting as an event. The study is based on a conversation analysis inspired by ethnomethodology. The analysis uses a collection of invitations to meeting (planned or *ad hoc*, face-to-face or distant), extracted from a larger corpus. By a detailed analysis of sequences of exchanges, I show the *in situ* production of an ordinary event, a “meeting”. The activity of inviting shapes an activity as taking place in the future. It produces an accountable and autonomous object of discourse. What is at stake is not so much planning what will be said and how, but the co-construction of the exchange as an event. Invitation is a situated action which aims at producing resources (instructed actions) for a local or future coordination. The event is co-constructed by the exchanges and stabilized by the production of an invitation-announcement.

Keywords

Invitation, events, meetings.

1. L'invitation à réunion comme objet

1.1. La réunion comme événement

La réunion est une activité routinière, sérielle. Il s'agit d'une activité qui se retrouve dans toutes les organisations, quelles qu'elles soient. En cela, une réunion n'est pas une activité extraordinaire. Néanmoins, la réunion est une forme d'interaction multipartite reconnaissable et reconnue par ses membres.

[...] une « réunion » comme un rassemblement planifié, interne ou externe à une organisation, dans laquelle les participants partagent un rôle perçu (même si non garanti), ont un président de séance (de longue date ou improvisé) pour l'événement, qui a lui-même un but ou une « raison », une heure, une place, et dans un sens général, une fonction organisationnelle (Boden, 1994 : 84).

Edward Cuff et Wesley Sharrock (1985) proposent d'aborder la réunion comme un accomplissement local, *in situ*. Il s'agit de s'interroger et d'observer comment se construit et s'organise l'activité de réunion d'un point de vue endogène comme « une occasion attestable, reconnaissable et ordonnée » (Cuff, Sharrock, 1985 : 151). Arnulf Deppermann, Reinhold Schmitt et Lorenza Mondada (2010) montrent que malgré la présence d'un ordre du jour, la réunion reste un accomplissement interactionnel situé. Cette démarche va à l'encontre de l'idée selon laquelle une réunion serait le résultat objectif d'une organisation préexistante comme l'ordre du jour, le nombre de participants, le statut hiérarchique... Le caractère reconnaissable de la réunion en fait une activité délimitée interactionnellement. L'occasion sociale ne commence pas dès lors qu'un participant se trouve dans la pièce du rassemblement. Les réunions formelles comme informelles ont une ouverture et une clôture visible. Pour Cuff et Sharrock :

Les activités précédant un commencement formel ne sont pas seulement antérieures au commencement, mais constituent des « activités de pré-commencement », c'est-à-dire des activités qui sont produites avec une orientation vers le caractère prospectif du commencement (1985 : 155).

L'Extrait 1 présente la transcription d'une séquence de pré-réunion qui se produit lors d'un rassemblement à distance par webconférence dans une entreprise. La webconférence permet de mettre en relation des personnes distantes par l'utilisation d'un téléphone et d'une interface graphique (sur ordinateur ou tout autre dispositif connecté).

Dans cet extrait, l'identification et reconnaissance d'un membre entrant (1.33 et 35) n'est pas suivie séquentiellement de l'introduction d'autres séquences conversationnelles, mais d'un silence (1.36). Ce silence n'est pas traité comme une absence remarquable par le participant entrant (qui aurait pu raccrocher), ni par les autres membres déjà présents. Ce silence marque l'orientation commune des membres vers l'activité d'attente qui le normalise. Dans les appels téléphoniques dyadiques, Emanuel A. Schegloff (1968) montre la non-terminabilité des séquences d'ouvertures d'appel. Celles-ci ne peuvent constituer un échange en soi, mais une préface, un préliminaire à une activité conversationnelle. La propriété de la pertinence conditionnelle produit l'attente normative d'un premier thème de l'échange. Dans notre extrait, l'introduction de ce premier thème n'apparaît pas séquentiellement après la séquence d'entrée d'un participant. Le modérateur projette (1.37—38)

l'attente d'autres membres afin de retarder l'introduction du premier thème de la conversation. Ce procédé confirme ce que Roy Turner avait déjà noté :

par rapport à une variété d'occasions sociales, une condition pour que l'occasion se réalise en tant qu'occasion est le rassemblement préalable des participants » (1972 : 370).

Extrait 1. 0901112G1RD Entrée en réunion

31.	Tel		tu tu
32.			(2,3)
33.	MOD		that's him ((PAR))
34.			(1,1)
35.	PAR scr		hi ((MOD)) <i>move GMC app to the right screen</i> 
36.			(20,8)
37.	MOD		we wait a couple of minutes to see if few more
38.			people show up/
39.			(1,8)
40.	PAR		ok
41.			(11,1)
42.			#*(16,4) *-gaze to-left screen #black window on left screen appears → 
43.			*(33,8)

Le début de la réunion est retardé par l'arrivée de membres attendus. Ainsi, les membres du rassemblement s'orientent vers une définition commune de la réunion. La préréunion montre l'orientation des membres vers une définition

commune de la réunion. Les séquences pour retarder le début ont une organisation locale, mais aussi une portée plus large sur l'occurrence de la réunion en tant qu'événement interactionnel marqué. La préréunion telle que nous l'avons définie précède immédiatement l'occurrence de la réunion. Néanmoins la préréunion est déjà un prerassemblement qui nécessite une coordination préalable des membres. Helen B. Schwartzman (1989) distingue deux types de réunions, celles planifiées (*scheduled meetings*) et celles non planifiées (*unscheduled meeting*) (1989 : 63). Cette distinction repose en réalité sur des critères émiques et non sur la temporalité de leur planification. Qu'elles soient planifiées ou *ad hoc*, elles nécessitent un travail interactionnel de coordination. Celui-ci s'appuie sur des pratiques langagières, orales ou écrites, mais aussi matérielles et artefactuelles (agenda électronique, courriels, ...). L'invitation à une réunion participe à cette forme de coordination. Nous souhaitons analyser la façon dont se co-construit et se décrit l'objet «réunion» dans l'activité d'invitation.

1.2. Corpus d'invitation multipartite

De nombreuses occasions permettent d'échanger et de s'organiser : les discussions de couloirs, la machine à café, un coup de téléphone, la messagerie électronique, la messagerie instantanée, ... L'invitation en tant que forme verbale a été analysée essentiellement dans les interactions téléphoniques et en face-à-face. Louis Quéré (1987) a analysé l'invitation dans une interaction téléphonique bipartite. Judy Davidson (1984) a examiné quant à lui les tours de paroles qui suivent une invitation. Ces auteurs se sont focalisés sur les formes d'invitation orales bipartites. Or l'invitation à un rassemblement est par essence multipartite. Elle peut se produire lors d'une réunion pour organiser et planifier la prochaine (Boden, 1995 ; Zucchermaglio, Talamo, 2000), par une série d'appels ou par le biais d'autres dispositifs de communication. Dans tous les cas, les formes écrites semblent avoir une place importante. En effet, l'invitation est une séquence interactionnelle locale, mais aussi la projection d'une action future. Quéré (1987) parle de l'invitation comme d'un cas d'"instructed action" (Garfinkel, Rawls, 2002) où l'action est guidée par des instructions explicitées préalablement. L'invitation écrite, en tant qu'inscription, peut servir de ressource pour organiser l'action. Pour cela nous allons examiner plus spécifiquement un corpus d'invitations écrites par messagerie électronique. L'étude s'appuie sur un ensemble de courriels extrait d'une liste de diffusion, ainsi que de courriels et d'extraits de messagerie instantanée dans différentes situations. La durée des collections est aussi diverse. Le recueil sur la liste de diffusion s'étale sur trois ans, alors que d'autres s'étendent sur deux ans. Certains messages jugés intéressants font l'objet d'une analyse, alors même qu'ils ne proviennent pas d'un recueil systématique.

2. Co-construction interactionnelle de l'événement « réunion »

Nous allons analyser quelques fonctionnements des invitations multipartites. L'Extrait 2 est un courriel envoyé par un responsable dans une institution pour la planification d'une réunion.

Extrait 2. Courriel 902 proposer plusieurs dates de réunion

Chers collègues,

Il nous faut prévoir une réunion de département avec pour objet les profils des postes mis au concours. Les filières m'ont fait parvenir leurs définitions et argumentaires, nous pouvons donc nous prononcer.

Je vous propose deux moments dans la semaine du 9 novembre. Faites-moi connaître vos préférences.

— lundi 9 novembre, à 17h.

ou

— Vendredi 13 novembre, à partir de 14h ou 15h ...

Ce message est envoyé à une liste de diffusion d'une institution. La liste de diffusion est un système d'échange de courriels permettant d'envoyer ou de recevoir les messages d'un groupe par le biais d'une adresse courriel unique : chaque membre peut adresser un message au groupe en envoyant un message à la liste¹. On observe ainsi une symétrie dans la « diffusion » des messages. La constitution des membres de cette liste précède l'envoi du message. L'expéditeur s'adresse donc à un ensemble de destinataires déjà constitué et approuvé par leur inscription à ce canal de diffusion. Des messages précédent, constituant une historicité des échanges avec ce groupe en tant que liste. Cette historicité des messages constitue un cadre de participation, offrant un « état ouvert de la parole » mobilisable et réactualisé par l'envoi d'un nouveau message. L'adresse dans le champ « pour » et l'acronyme entre crochets []² dans l'objet du message permettent d'identifier ce message comme provenant de la liste. Ils rendent visible le cadre de participation diffus.

La nomination « chers collègues » en début de courriel catégorise les destinataires comme des pairs exerçant la même fonction ou appartenant à la même institution. Elle sélectionne tout au moins les pairs de l'énonciateur parmi les membres de cette liste. L'objet du courriel va néanmoins révéler l'accomplissement d'une

¹ Le propriétaire de la liste peut gérer l'inscription à la liste ainsi que les droits de chacun (envoyer / recevoir, ...), le caractère public ou privé des échanges. Dans notre exemple, la liste de diffusion est privée. Seuls les membres du groupe peuvent recevoir et écrire des messages.

² La systématicité de l'acronyme entre [] dans l'objet de mail rend pertinente son identification.

identité différenciée de celle de ses collègues. Selon Schwartzman, une réunion « formelle » requiert :

la négociation d'une série de relations sociales qui définit le droit d'une personne à lancer une invitation de réunion, d'en spécifier l'heure et le lieu, la/les personne(s) ou la façon de commencer une réunion (1989 : 70).

L'invitation à réunion est une activité interactionnelle dans laquelle s'achèvent et se redéfinissent ces identités sociales. En proposant des dates pour se réunir, l'expéditeur accomplit l'identité d'une personne qui a le droit d'inviter à une réunion. Dans notre collection de messages d'invitation sur cette liste de diffusion, on retrouve une corrélation systématique entre l'activité d'inviter et un statut social reconnu par les membres (« directeur », « responsable », ...) ³. Cette corrélation ne signifie en rien que l'usage de la liste de diffusion est réservé à ces catégories. Cependant, l'activité d'invitation / convocation est un lieu d'accomplissement de ces catégories. Cette définition des relations sociales est co-construite par les destinataires par une absence de remise en cause des identités produites. Dans cette collection de messages, le « directeur » n'est pas seulement celui qui anime la réunion, mais c'est celui qui convoque les rassemblements.

Le courriel fonctionne comme une pré-invitation qui projette une annonce-invitation ultérieure. L'examen de la construction du message met en évidence la formulation initiale « Il nous faut prévoir une réunion » qui exprime une obligation tout en positionnant l'expéditeur du message dans un collectif qui atténue le caractère autoritaire de l'action.

L'expéditeur du message justifie en premier lieu l'acceptabilité de l'organisation d'une réunion par son objet : se « prononcer » sur « les profils des postes mis au concours ». Cette réunion est rendue possible par une activité antérieure : « les filières m'ont fait parvenir leurs définitions et argumentaires ». Le rassemblement s'insère donc dans une organisation de l'activité qui rend pertinente l'action de se réunir « dans la semaine du 9 novembre ». Il s'agit d'un rassemblement motivé dont l'objet légitime la participation de la catégorie « collègues ». Ce n'est donc pas l'expéditeur qui exige la réunion, mais l'activité de l'institution. La planification de la rencontre s'inscrit dans une séquence d'activité. C'est par ce positionnement dans le temps qu'elle est rendue pertinente. Dire qu'il est nécessaire de prévoir une réunion préface comme action suivante son organisation.

L'auteur du message se positionne en tant qu'énonciateur uniquement dans le deuxième paragraphe, où il ne fait que « proposer » des « moments » pour se réunir. L'auteur offre une alternative qui requiert une réponse. Chacune des propositions est composée d'une date, d'une heure ou d'une plage horaire (« à partir de 14h ou

³ Cette catégorisation est parfois rendue visible dans la signature de courriel des individus.

15h »). On peut remarquer que l'énoncé porte sur une préférence⁴ et non sur la disponibilité des participants pour chacune des dates.

L'Extrait 2 constitue une pré-séquence d'invitation qui projette une réponse attendue des destinataires ou tout du moins d'une partie d'entre eux. Nous allons maintenant examiner certaines de ces réponses. L'Extrait 3 est une compilation des réponses apportées.

Extrait 3. Réponse des courriels 903, 904, 905, 906

Courriel 902

Pour moi, lundi 9 novembre à 17h.

Courriel 903

Je préfère vendredi 14 nov à partir de 15h

Courriel 904

pour une fois, les 2 datent me vont,

Courriel 905

Pour moi, lundi 9 nov à 17H. J'ai cours vendredi aux mêmes heures jusqu'à 15H45, mais suis libre après

--

Courriel 906

Bonjour,

étant en mission XX du samedi 7 au mercredi 11, je ne pourrai être présent que si la réunion a lieu le vendredi 13.

Cordialement:

L'Extrait 3 montre quatre réponses (courriels 903 à 906) à l'Extrait 2 publiées sur la liste de diffusion. La formulation du message initial laissait plusieurs possibilités aux destinataires : répondre à l'auteur du message, à la liste de diffusion (cf. Extrait 3) ou ne rien répondre. Notre méthode de recueil nous donne accès uniquement à la liste de diffusion. En choisissant la liste de diffusion, les membres des courriels 902—906 (Extrait 3) rendent publique à l'audience leur préférence de date et par extension l'acceptation d'une réunion.

La dernière réponse (906) exhibe une double action : rendre visible une préférence et excuser une absence justifiée selon le choix final. En effet, dans ce type de réunion, le président de séance mentionne les personnes excusées en début de réunion. Les réponses circonscrivent une préférence individuelle comme le soulignent

⁴ Nous entendons ici « préférence » dans son sens usuel et non en tant que propriété de la conversation.

les pronoms personnels « pour moi », ou « me ». Elles exhibent une préférence ou une indifférence, traitable par l'ensemble des membres, rendant possible la sélection par la communauté de la meilleure date pour se réunir. Le choix de la date devient une activité potentiellement collective réduisant l'asymétrie des connaissances : ils rendent accessibles à chacun les raisonnements pratiques pour choisir le créneau horaire. Cependant, les réponses restent individuelles et orientées vers le message initial. Elles ne semblent pas prendre en compte les autres réponses. Ces réponses publiques restent par ailleurs marginales⁵ par rapport à l'ensemble des réponses possibles. Ainsi, la majorité des membres ne s'orientent pas vers une réponse publique. Ce format de requête a pour conséquence que seul l'initiateur de la requête dispose des informations nécessaires pour choisir la meilleure date de réunion. Ainsi, bien que proposant une alternative, l'expéditeur du message accomplit son rôle d'organisateur de réunion et maintient une asymétrie des connaissances. Par l'absence de réponse publique (quelle qu'en soit la raison), les participants se conforment à cette définition du rôle.

L'Extrait 2 formule une projection d'invitation adressée à une audience collective qui projette non pas une réponse, mais une série de secondes parties. Le second tour est organisé par une série de réponses toutes orientées vers le premier courriel, constituant une série de deuxièmes parties de paires adjacentes parallèles.

L'objet de cette paire adjacente est l'organisation d'une prochaine action qui dépasse l'unité du tour. Néanmoins, par leur réponse, les participants rendent difficile un refus ultérieur de la réunion. Dans notre premier cas, il s'agit d'une activité conjointe, mais qui conserve une asymétrie des connaissances entre les différents participants. Par ce procédé, l'initiateur du premier message maintient la possibilité de sélectionner la date finale de la réunion.

3. L'invitation-annonce, forme stabilisée de l'objet réunion

L'annonce-invitation est une forme compacte d'invitation. Il s'agit d'une forme d'invitation injonctive à deux tours qui projette préférentiellement son acceptation sous la forme d'une absence de réponse, ou d'une confirmation.

L'invitation par courriel mobilise par défaut un dispositif de catégorisation avec un expéditeur et des destinataires. L'invitation peut être expédiée par celui qui projette et planifie la réunion, qui va effectivement mener la réunion ou par une autre personne. Comme dans le cas des appels téléphoniques (Widmer, 1990), la personne qui envoie le message peut aussi le faire au nom d'une autre personne. Dans l'Extrait 4, l'expéditeur du courriel n'est pas celui qui invite. Il agit en tant

⁵ Quatre réponses publiques sur une trentaine de personnes concernées.

Extrait 4. Courriel de convocation à une réunion de conseil

Sujet : Convocation CS 6 décembre 2010
De : Secrétariat <secretariat.xxxx@xxx.fr>
Bonjour,
Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint la convocation pour le Conseil XX
qui se déroulera le lundi 6 décembre 2010.
Bien cordialement.
XXX
Secrétariat XXXX

que « secrétariat ». Le sujet du message est explicite quant à la forme d’invitation. L’acronyme « CS » (Conseil scientifique) actualise les catégories pertinentes d’un groupe de personnes⁶, mais aussi par métonymie la séance tenue par ce groupe. Les personnes en copie du message constituent les membres de droit à la réunion qui peuvent « faire » la séance du conseil. L’initiateur peut ainsi sélectionner les membres de droit à la réunion à travers le choix des destinataires. Lorsque l’invitation est envoyée à une communauté plus large (liste de diffusion par exemple), l’initiateur de l’invitation doit sélectionner les participants de droit dans le corps du courriel. C’est le cas de l’Extrait 5, où les destinataires reconnus comme appartenant à la catégorie des « collègues intervenant dans le master [...] » sont les participants qui ont le droit et l’obligation de participer à la réunion. La mise en lettres capitales de l’adjectif indéfini « TOUS » marque l’emphase sur la catégorie mobilisée dans la réunion.

Extrait 5. Invitation réunion sur une liste de diffusion

Chers collègues,

*Un RAPPEL concernant **TOUS** les collègues intervenant dans le master Recherche XX [...].*
xx (responsable du master 20XX—20XX et moi-même (responsable du master 20XX—20XX) vous convions à une réunion le jeudi 10 mars à 17h, salle X (cf. le message envoyé par XX le 19 février, rappelé ci-dessous).
Je joins à ce message la première maquette du fascicule 20XX—20XX, à vérifier, amender, etc., pour la partie qui vous concerne.

⁶ Cette catégorisation se retrouve dans les comptes rendus de réunion sous la forme « le CS avait voté », « le CS va envoyer un courrier ». D’autre part, la feuille de présence réactualise les catégories pertinentes à l’œuvre dans la réunion. Les noms sont répartis dans différentes sections (« collègues »).

L'invitation par courriel contient souvent la nomination « réunion » dans le titre du sujet. Nous avons retrouvé cette nomination seule ou plus souvent déterminée par un complément. Dans le cas d'une nomination seule, le titre caractérise uniquement le type d'activité objet du courriel. L'expéditeur du message, les destinataires et le corps du message projettent le type d'activité dont il s'agit. Dans les autres cas, ce complément peut faire référence à un groupe d'individus ou à une organisation : « réunion d'équipe », « réunion département », « réunion Axe X ». Ce sont donc les membres de « l'équipe » qui accomplissent une réunion « d'équipe ». Les titres du type « réunion du + date » ont une visée informative. La non-spécification du type de réunion dans le titre de message est le signe d'une connaissance partagée par les membres. Cela montre que la réunion se réalise sur une base régulière dont la forme est connue de tous. Le corps du message précisera le type de réunion dont il s'agit. Comme dans le cas des références aux personnes, la référence déictique à une réunion utilise la catégorie minimale de spécification.

Le courriel d'annonce, pour être reconnu comme tel, doit contenir un ensemble de modalités pratiques (lieu, date, ordre du jour) concernant l'organisation de la réunion (cf. Extrait 6). Dans la mesure où il s'agit d'une annonce, les modalités de la réunion ne sont pas négociées. Celles-ci peuvent être le produit d'une négociation précédente, d'une inscription de la réunion dans une historicité de la réunion ou faire l'objet de l'accomplissement d'une différence hiérarchique.

Extrait 6. Convocation Conseil 6 décembre

Cher(e) collègue,

Je vous prie de bien vouloir assister à la séance du conseil scientifique qui se tiendra :

Le lundi 6 décembre
à 9 h
Salle du

Ordre du jour :

- Approbation des comptes rendus
- Informations générales
- Examen des résultats de
- Conseil restreint :

—
—
—
—

Veilllez agréer, cher(e) collègue, l'expression de mes sentiments cordialement dévoués.

Dans l'Extrait 6, le corps du courriel contient des informations pratiques sur les modalités pratiques de la réunion : le lieu, la date et l'heure. Bien que ces éléments ne soient pas négociés dans l'invitation, ils peuvent s'inscrire dans une pratique routinière. Une rupture dans ces pratiques rend visible l'historicité de l'organisation de la réunion.

Extrait 7. Réaction d'un membre concernant une date inhabituelle de réunion

Bonjour,

Le choix de la date du lundi 21 septembre pour une convocation CS pose problème : c'est le premier jour de cours. [...] Il m'avait semblé comprendre que, par habitude, les CS sont programmés le mardi matin. Sottement, probablement par manque de compétence pragmatique, j'ai organisé mon état de service sur cette donnée.

Désolé de commencer l'année avec des questions aussi frivoles, mais le manque de stabilité dans le cadrage des réunions institutionnelles pose problème.

Si quelqu'un répond que le CA est programmé le mardi, ils n'ont qu'à le déplacer au samedi.

Cordialement

L'Extrait 7 est une réponse à une annonce-invitation (non reproduite ici). Dans cet extrait, le participant catégorise la réunion comme une «réunion institutionnelle». Le participant rend visibles des attentes normatives non seulement sur le type d'activité, mais aussi sur leur modalité d'organisation. Faire une réunion du conseil scientifique est une activité qui se déroule dans une certaine temporalité. L'historicité de l'organisation des réunions est prise en compte par les participants.

Extrait 8. Courriel changement de date

Chères et chers collègues,

Vous venez de recevoir une convocation pour le CS du 6 décembre 20XX. Vous avez remarqué qu'il s'agit d'un lundi. Je sais que cela pose problème à certains d'entre vous qui peuvent avoir cours. J'en suis désolé. Malheureusement il m'est impossible pour des raisons de calendrier administratif de tenir ce CS à une autre date. Les résultats de notre CS devront être validés par le CA du 7 décembre 20XX. Je tâcherai que ce genre de modifications ne reproduisent plus à l'avenir.

Bien cordialement.

L'Extrait 8 montre que la réunion s'insère dans une organisation. Dans cet exemple, l'organisation de la réunion est pertinente uniquement si elle a lieu avant une autre réunion. L'absence d'explicitation de la réunion rend compte qu'il s'agit d'une activité régulière et routinière. La modification du jour de la réunion routinière est justifiée dans le courriel.

L'invitation-annonce par courriel ne projette pas nécessairement de réponse verbale. Elle fonctionne néanmoins comme une paire adjacente. Ainsi, l'absence de réponse n'est pas traitée comme un refus, mais comme une réponse d'acceptation. Il s'agit d'une réponse attendue et préférentielle. La forme du refus rend visible ce fonctionnement. Le refus n'est pas une réponse projetée par l'annonce-invitation. Ainsi, le refus fait l'objet d'une réponse par courriel. Celle-ci peut être adressée uniquement à l'organisateur ou rendue « publique » auprès des autres participants.

Extrait 9. Exemples de refus d'invitation

Je ne pourrai pas hélas, participer à la réunion du département reportée au matin du 17 juin ayant un rendez-vous médical prévu à ce moment là et impossible à modifier.

Cordialement à tous,

Bonjour, vous pouvez vous passer de moi, mais je dois représenter XX à une réunion de l'UFR sur les maquettes lundi à 9h30 : peut-être pourrai-je vous rejoindre en retard avec des infos intéressantes : on peut toujours rêver...

Amicalement : X

L'Extrait 9 montre deux exemples de refus d'invitation à une réunion. Le premier exemple propose une justification médicale de ce refus, alors que le second est justifié par un conflit de calendrier. Ce deuxième exemple rend visible la hiérarchisation des réunions (Schwartzman, 1989).

Extrait 10. Refus d'invitation avec contribution à la réunion

Bonjour,

Je regrette de ne pouvoir participer à la réunion de ce matin. Attendu que la question de la responsabilité du planning est à l'ordre du jour, j'adresse un argumentaire [...]

[...] (argumentaire non reproduit ici)

Voilà pour ces quelques éléments versés au débat...

Bonne réunion et bonne rentrée à toutes et tous,

Cordialement,

L'Extrait 10 est un autre exemple de déclin d'invitation. Ce courriel de refus ne contient pas de justification d'absence, mais un argumentaire en lien thématique avec un point de la réunion. Comment considérer cette contribution ? Ce message s'insère séquentiellement après une invitation, mais avant le début du rassemblement. Il est adressé à l'ensemble des participants invités qui forme le cadre de participation projeté et attendu de la réunion. Enfin, il traite thématiquement un objet de l'ordre du jour prévu. De ce point de vue, il participe à l'activité projetée. L'argumentaire peut donc être reconnu comme s'orientant vers l'accomplissement de la réunion. Quelle est la position de l'auteur de ce message dans la réunion ? Il s'agit d'une forme de participation asynchrone à un événement défini comme synchrone.

4. Conclusion

Pour synthétiser cette première section sur les courriels de planification, nous avons pu montrer un ensemble de procédures pour négocier, faire émerger, définir une réunion en tant qu'événement partagé. Ce qui est avant tout explicité et négocié, c'est le placement de la réunion dans le flux de l'activité. L'invitation présente et propose un cadre de participation attendu. Ces éléments sont stabilisés dans une invitation-annonce qui exhibe ces caractéristiques. Nous avons pu voir que l'ordre du jour n'est pas toujours présent dans les invitations-annonces. L'objet de l'invitation n'est pas tant l'organisation point par point du déroulement de la réunion qu'une forme de coordination d'une action ultérieure. Les invitations pour les web conférences rendent plus encore visible cet aspect.

Références

- Boden D., 1994: *The Business of Talk: Organizations in Action*. Cambridge: Polity press, 272.
- Boden D., 1995: "Agendas and arrangements: Everyday negotiations in meetings". In: A. Firth, ed.: *The Discourse of Negotiation Studies of Language in the Workplace*. Pergamon: Elsevier Science, 83—99.
- Cuff E., Sharrock W., 1985: "Meetings". In: T.A. van Dijk, ed.: *Handbook of Discourse Analysis*. Vol. 3. London: Academic Press, 149—159.
- Davidson J., 1984: "Subsequent versions of invitations, offers, requests, and proposals dealing with potential or actual rejection". *Structures of Social Action: Studies in Conversation Analysis*.

- Deppermann A., Schmitt R., Mondada L., 2010: "Agenda and emergence: Contingent and planned activities in a meeting". *Journal of Pragmatics*, **42** (4), 1700—1718.
- Draoulec A. Le, Fabre C., 2006 : « La dimension événementielle du syntagme nominal dans la structure *avant + SN* ». *Cahiers de lexicologie*, **89** (2), 47—74.
- Garfinkel H., Rawls A.W., 2002: *Ethnomethodology's Program: Working out Durkheim's Aphorism*. Rowman & Littlefield Pub Inc.
- Quéré L., 1987 : « Mise en place d'un ordre et mise en ordre des places : l'invitation comme événement conversationnel ». *Lexique*, **5**, 101—138.
- Schegloff E.A., 1968: "Sequencing in Conversational Openings". *American Anthropologist*, **70** (6), 1075—1095.
- Schwartzman H.B., 1989: *The meeting: gatherings in organizations and communities*. New York: Plenum Press.
- Turner R., 1972: "Some formal properties of therapy talk". In: D. Sudnow, ed.: *Studies in Social Interaction*. Free Press, 367—396.
- Widmer J., 1990 : « Conversations et organisation du travail administratif ». *Réseaux*, **8** (1), 35—54.
- Zucchermaglio C., Talamo A., 2000: "The Social Construction of Work Times: Negotiated Time and Expected Time". *Time & Society*, **9** (2—3), 205—222.