

OUVERTURE

1 E: bonjour SALUER  
2 A: bonjour

avec une intonation montante pour signifier que A est disponible

DEMANDE / REPONSE

3 E: euh je viens pour récupérer mon relevé de notes de deuxième année  
4 s'il vous plaît DEMANDER EXPLICITEMENT / PRENDRE EN COMPTE LA DEMANDE  
5 A: oui votre nom  
6 E: \*\*\*\*\* (donne son nom) DEMANDER DES PRECISIONS/REPOINDRE  
7 A: euh (cherche dans une armoire) et vous étiez en DEMANDER/REPOINDRE  
8 E: en BUT 2 en BUT informatique  
9 A: ouais mais lequel DM ou DW DEMANDER DES PRECISIONS/REPOINDRE  
10 E: euh DWM

introduit la prise de parole je viens pour + infinitif : introduit la demande

introduit la recherche question avec construction inachevée + allongement de en

E donne une précision

REMISE DES DOCUMENTS ET CONSIGNES

11 A: une petite signature avec la date nous somme le 21 voilà DONNER UNE CONSIGNE  
12 E: merci beaucoup REMERCIER  
13 A: des originaux DONNER UNE CONSIGNE  
14 E: ouais  
15 A: vous en faites des copies hein  
16 E: d'accord JUSTIFIER  
16 A: il y a pas de duplicata  
17 E: d'accord

A trouve les documents et tend une feuille à signer à E silence

atténue la consigne accompagne un geste : A rassemble les relevés de notes et les donne à E

A pointe les documents et précise (le geste remplace « ce sont »)

insiste sur l'importance de la consigne

CLOTURE

18 A: merci au revoir SALUER REMERCIER  
19 E: c'est moi au revoir

sert à remercier également