

Identifier le type de question courte

Prévoir la catégorie de réponse puis neutraliser les échos lexicaux et sonores.

Source : [cours Polylearn](#)

Thème : Compréhension orale. Cours public en français pour préparer le TOEIC® Listening & Reading.

Prévoir la catégorie de réponse puis neutraliser les échos lexicaux et sonores.

Le type de question donne une contrainte plus fiable que les mots répétés. Les deux leçons entraînent la fonction interrogative puis le contrôle des distracteurs.

Leçon 01

WH, oui/non et choix

Objectif. Prédire la catégorie de réponse attendue avant d'écouter les trois propositions.

Prédire la catégorie de réponse

Le début de la question ouvre une case fonctionnelle ; une réponse pertinente doit d'abord remplir cette case avant de partager le vocabulaire entendu.

1. **Début entendu** — Isoler le mot interrogatif, l'auxiliaire ou la présence de *or* avant d'écouter les réponses.
2. **Personne ou service** — *Who* appelle un responsable, un nom de personne, une équipe ou un service compétent.
3. **Lieu ou moment** — *Where* appelle un emplacement ; *when* appelle une date, une heure ou un repère temporel.
4. **Quantité ou durée** — *How many*, *how much*, *how long* et *how often* demandent des mesures de nature différente.
5. **Choix proposé** — Une question avec *or* attend une préférence, l'acceptation d'une option ou une alternative.
6. **Confirmation indirecte** — Une question auxiliaire peut recevoir un fait, une réserve ou une action plutôt qu'un simple *yes* ou *no*.

Parcours de décision

- Début entendu → *who* → Personne ou service
- Début entendu → *where* ou *when* → Lieu ou moment
- Début entendu → *how* plus complément → Quantité ou durée
- Début entendu → *or* → Choix proposé

- Début entendu → auxiliaire → Confirmation indirecte

Ce qu'il faut maîtriser

1. *Who* appelle une personne ou un service responsable ; *where* appelle un emplacement ; *when* appelle une date, une heure ou un repère temporel.
2. *How* change de fonction selon son complément : *how many* vise un nombre, *how long* une durée et *how often* une fréquence.
3. Une question avec *or* propose un choix, tandis qu'une question auxiliaire peut recevoir une confirmation indirecte plutôt qu'un simple *yes* ou *no*.

Voir la différence

1. Who approved the revised travel budget?

La réponse attendue identifie une personne ou une équipe.

2. How often is the safety inspection carried out?

La cible est une fréquence, pas la durée de chaque *inspection*.

3. Should I send the invoice today or wait until Monday?

Une préférence ou une contrainte peut répondre au choix proposé.

Éviter les pièges

1. Choisir une phrase liée au même dossier mais qui donne une date alors que la question demandait le responsable.
2. Traiter *how long* comme *how far* et sélectionner une distance au lieu d'une durée.
3. Manquer le second terme d'un choix et répondre à propos du thème général de la phrase.

Sous pression

Transforme le début entendu en étiquette mentale : personne, lieu, temps, raison, quantité, choix ou service demandé. Écoute ensuite chaque réponse comme une candidate à cette case. Le vocabulaire partagé ne compte qu'après la compatibilité fonctionnelle.

3 cas travaillés

Cas 01

Where can visitors collect their badges?

Indice

Where cible normalement un lieu de retrait ; une réponse indirecte peut aussi être pertinente si elle explique comment l'obtenir ou pourquoi le retrait est impossible.

Fausse lecture

Choisir They need two badges parce que badges est répété.

Correction

Anticipe une réponse comme at reception ou beside the main entrance avant les options.

Cas 02

Why was the maintenance visit postponed?

Indice

La réponse peut donner une cause sans *because*, signaler une ignorance ou corriger la prémisse si la visite n'a pas été reportée.

Fausse lecture

Attendre obligatoirement le mot *because* et rejeter The replacement part had not arrived.

Correction

Accepte toute formulation qui explique le report et reste cohérente avec la question.

Cas 03

How many copies should I print for the workshop?

Indice

How *many* appelle un nombre dénombrable.

Fausse lecture

Sélectionner For the afternoon workshop, qui précise le contexte mais pas la quantité.

Correction

Vérifie que la réponse peut remplacer directement le groupe interrogatif.

Leçon 02

Mots répétés et sons proches

Objectif. Repérer l'écho lexical puis vérifier s'il apporte réellement l'information demandée.

Ce qu'il faut maîtriser

1. Un mot répété n'est qu'un signal d'attention. Il devient pertinent seulement si la réponse respecte aussi la personne, le temps et le type d'information demandé.
2. Les sons proches changent souvent la catégorie du mot ou le contexte. Entendre *file* ne valide pas une réponse sur *filing cabinets* si la question portait sur un *fichier numérique*.
3. Le distracteur thématique parle du bon projet, du bon lieu ou du bon objet, mais ne réalise pas l'action conversationnelle attendue.

Voir la différence

1. Where did you save the file? — In the shared project folder.

Folder apporte le lieu numérique attendu sans répéter *save*.

2. Who ordered the meal? — The regional director did.

The regional director did identifie l'acteur et *did* reprend *ordered*. *Meal* et *mail* sont des mots différents qu'il faut replacer dans la demande.

3. Why is the board meeting delayed? — Two members are still at the airport.

La cause est donnée sans reprendre *delayed*.

Éviter les pièges

1. Sélectionner la première option qui reprend le nom principal de la question.
2. Confondre deux mots proches puis reconstruire mentalement une phrase qui n'a pas été entendue.
3. Garder une information vraie sur le lieu alors que la question demande la raison ou le responsable.

Sous pression

Quand un mot de la question réapparaît, marque une micro-pause au lieu de valider. Pose le test fonctionnel : cette phrase répond-elle exactement à *who*, *when*, *why*, *where* ou à la demande formulée ? Si non, traite la répétition comme un piège et passe.

3 cas travaillés

Cas 01

When will the brochures be mailed? — The mailroom closes at five.

Indice

La réponse fournit une heure de fermeture, pas la date réelle d'envoi.

Fausse lecture

Choisir cette option parce que mailed et mailroom partagent le même son.

Correction

Demande si l'information complète directement when *will* they be mailed ; ici, elle ne le fait pas.

Cas 02

Who is presenting the sales forecast? — The presentation was shortened.

Indice

La question cherche une personne ; la réponse décrit un document ou un événement.

Fausse lecture

Accepter la famille lexicale present/presentation sans contrôler le rôle grammatical.

Correction

Compare toujours la catégorie attendue à la catégorie réellement fournie.

Cas 03

Could you reserve a table? — The timetable was revised yesterday.

Indice

Table et timetable ont une proximité graphique mais aucune relation fonctionnelle ici.

Fausse lecture

Se laisser guider par le segment table et ignorer la demande de réservation.

Correction

Valide l'acte demandé et le contexte entier, jamais une syllabe isolée.

Leçon 03

Questions négatives et question tags

Objectif. Interpréter la polarité réelle d'une question négative ou d'un question tag sans répondre mécaniquement au mot yes ou no.

Ce qu'il faut maîtriser

1. Une question négative exprime souvent une attente ou une surprise : Haven't you submitted the form? suppose que l'envoi était attendu, mais la réponse doit toujours décrire la situation réelle.

2. Avec une réponse courte, yes confirme la proposition positive et no confirme la proposition négative : Yes, I have signifie que le formulaire a été envoyé ; No, I haven't signifie qu'il ne l'a pas été.
3. Un question tag demande généralement une confirmation. L'auxiliaire et le pronom signalent l'information à valider : The room is available, isn't it? porte sur la disponibilité de la salle.
4. La réponse peut rester indirecte. I'm still waiting for approval répond négativement à Has the order been placed? même si aucun no n'est prononcé.

Voir la différence

1. Haven't the invoices been approved yet? — No, the director is still reviewing them.
No confirme que l'approbation n'est pas terminée.
2. The shuttle stops near the west entrance, doesn't it? — Yes, beside the visitor center.
La réponse confirme la proposition et précise le lieu.
3. Didn't Marco reserve the equipment? — He was waiting for the final schedule.
La contrainte suggère que la réservation n'a probablement pas été effectuée.
4. You can cover the afternoon shift, can't you? — I have a client appointment at three.
La réponse indirecte signale une indisponibilité probable.

Éviter les pièges

1. Inverser le sens de yes et no sous l'influence du français lorsque la question contient une négation.
2. Traiter le tag comme une nouvelle question indépendante et perdre la proposition principale qu'il demande de confirmer.
3. Sélectionner une réponse qui reprend l'auxiliaire entendu mais contredit le fait décrit dans le reste de la phrase.

Sous pression

Réduis d'abord la question à un fait positif très court : le formulaire est envoyé, la salle est libre, le train part à six heures. Écoute ensuite la réponse comme une confirmation, une négation ou une impossibilité de confirmer ce fait. Ne décide jamais à partir de yes ou no seul : rattache-le au verbe et au sujet de la réponse complète, puis vérifie si une réponse indirecte fournit un obstacle ou une preuve.

3 cas travaillés

Cas 01

Wasn't the package delivered this morning? — Yes, it arrived just before ten.

Indice

Yes confirme ici le fait positif : le colis a bien été livré.

Fausse lecture

Comprendre yes comme une confirmation de la forme négative et conclure que le colis manque encore.

Correction

Reformule la réponse complète : it arrived fournit une preuve positive qui lève toute ambiguïté sur yes.

Cas 02

The maintenance team has the replacement part, doesn't it? — They expect it tomorrow.

Indice

La réponse corrige la présupposition : l'équipe ne possède pas encore la pièce.

Fausse lecture

Choisir une confirmation parce que replacement part est répété dans les deux répliques.

Correction

Le repère *tomorrow* place la réception dans le futur et contredit la possession actuelle suggérée par le tag.

Cas 03

Haven't you met the new regional manager? — Only by video conference.

Indice

La réponse confirme une forme de rencontre tout en limitant les circonstances.

Fausse lecture

Rejeter la réponse parce qu'elle ne commence ni par yes ni par no.

Correction

Teste si l'information complète naturellement have met : *only* by video conference répond directement au fait demandé.

Autres cours du même thème

- Lire une photo : actions, états et positions
- Comprendre les demandes et réponses indirectes
- Identifier le contexte, les rôles et le but d'une conversation
- Repérer les détails précis d'une conversation
- Dédire la prochaine action dans une conversation
- Identifier le but et le public d'un monologue
- Suivre les détails, nombres et étapes d'un monologue
- Dédire la suite probable d'un monologue

Tous les cours TOEIC