

Identifier le but et le public d'un monologue

Identifier la fonction du message et le groupe auquel il s'adresse.

Source : [cours Polylearn](#)

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

Identifier la fonction du message et le groupe auquel il s'adresse.

Le cours corrige les réponses qui retiennent seulement le thème du monologue. L'apprenant combine l'ouverture, le genre du message, le public explicitement ou implicitement visé, le changement annoncé et l'action finale afin de formuler un but communicatif complet.

Leçon 01

But, public et action attendue

Objectif. Formuler le but du talk avec un verbe d'action : informer, rappeler, inviter, expliquer, avertir ou instruire.

Ce qu'il faut maîtriser

1. La première phrase situe souvent le genre du message ; la dernière précise fréquemment l'action attendue ou le canal de réponse.
2. Le public se déduit des obligations et du vocabulaire de rôle : all exhibitors, new employees ou passengers on platform two.
3. Le sujet nomme le domaine ; le but explique pourquoi le locuteur parle maintenant.

Voir la différence

1. This message is for vendors arriving before the exhibition opens.

Le public est délimité dès l'ouverture.

2. Please update your emergency contact details by Friday.

Le but est de faire modifier une information avant une échéance.

3. We are pleased to invite staff members to the annual volunteer day.

Le ton et *invite* signalent une invitation, pas une consigne.

Éviter les pièges

1. Choisir une option qui résume le thème mais ignore le changement ou la demande centrale.
2. Attribuer le message au grand public alors que seuls les membres d'une équipe sont concernés.
3. Confondre une invitation avec une obligation parce qu'une date limite est mentionnée.

Sous pression

Écoute l'ouverture pour classer le support, puis surveille les impératifs, les modaux et les coordonnées de contact. À la fin, complète mentalement : ce message sert à... pour que... Une bonne réponse doit conserver les deux morceaux.

3 cas travaillés

Cas 01

Due to electrical work, the east entrance will remain closed. Please use the courtyard door until noon.

Indice

Le message informe d'une fermeture et redirige les usagers.

Fausse lecture

Réduire le but à annoncer des travaux électriques.

Correction

Inclue la conséquence pratique : utiliser une autre entrée.

Cas 02

Welcome to the orientation session. Before we begin, collect a safety badge from the rear table.

Indice

Le public est composé de nouveaux participants et une action immédiate est requise.

Fausse lecture

Supposer qu'il s'agit d'une publicité pour des badges.

Correction

Utilise le contexte d'accueil et l'impératif pour identifier la fonction.

Cas 03

I am calling about your service request. A technician can visit Thursday between one and three.

Indice

Le message vocal propose un créneau en réponse à une demande existante.

Fausse lecture

Classer le talk comme une annonce générale de recrutement de techniciens.

Correction

Relie your service request au créneau proposé et au destinataire individuel.

Leçon 02

Genres de messages et publics implicites

Objectif. Reconnaître le type de monologue et son destinataire lorsque le public n'est pas nommé directement.

Ce qu'il faut maîtriser

1. Une annonce publique donne des instructions collectives ; un message vocal répond à un dossier individuel ; une présentation introduit souvent un service, une personne ou un programme.
2. Les connaissances supposées délimitent le public : your exhibitor badge vise des exposants, tandis que your claim number vise les personnes ayant déjà déposé une demande.
3. Le canal compte : press one, leave a message et our offices are now closed indiquent un enregistrement téléphonique plutôt qu'une annonce dans un bâtiment.
4. Le but peut combiner information et action. Announcing a closure est incomplet si le message demande aussi d'utiliser une autre entrée ou de reporter une visite.
5. Le ton ne suffit pas à lui seul : une formule enthousiaste peut introduire une communication interne, tandis qu'une excuse formelle peut appartenir à un message commercial.

Voir la différence

1. If you are calling about an existing repair, enter the six-digit service number.

L'enregistrement cible les clients disposant déjà d'un dossier.

2. Passengers for the delayed coastal service should remain near platform four.

Le public est limité aux voyageurs d'un train précis.

3. Welcome, new laboratory staff. Today's briefing covers protective equipment and incident reporting.

L'ouverture identifie une séance d'orientation destinée aux nouveaux salariés.

4. Because the east lot will close tonight, overnight permit holders must move their vehicles by eight.

Le message informe d'une fermeture et impose une action à un groupe défini.

Éviter les pièges

1. Identifier le public par le lieu mentionné alors que le message s'adresse seulement à un sous-groupe présent dans ce lieu.
2. Classer un message comme publicité dès qu'il emploie un vocabulaire positif, sans rechercher une offre ni un appel à l'action commercial.
3. Choisir un but qui décrit l'événement passé mais ignore la consigne ou la solution annoncée aux auditeurs.

Sous pression

Étiquette rapidement le support avec trois éléments : canal, public, action. Le canal vient des formules d'ouverture et de clôture ; le public vient des obligations ou objets qu'il partage ; l'action vient des impératifs et des délais. Formule ensuite le but avec un verbe et un complément précis. Élimine toute option qui conserve seulement le thème ou qui élargit le public au-delà des indices.

3 cas travaillés

Cas 01

Thank you for purchasing a Northbank printer. To register the warranty, visit the address printed inside the package.

Indice

Le message accompagne un produit acheté et demande au client d'enregistrer sa garantie.

Fausse lecture

Le classer comme publicité destinée à convaincre de nouveaux acheteurs.

Correction

Purchased place l'achat dans le passé ; l'action attendue concerne le service après-vente, pas la vente initiale.

Cas 02

Attention exhibitors: deliveries made after ten must use the loading entrance behind Hall C.

Indice

Une annonce logistique vise les exposants qui organisent une livraison tardive.

Fausse lecture

Étendre la consigne à tous les visiteurs du centre d'exposition.

Correction

Conserve le vocatif exhibitors et la condition *after* ten pour limiter le public et la situation.

Cas 03

This is Elena from Brightridge Dental. Your appointment can be moved to Friday morning; call us if that time is unsuitable.

Indice

Le message vocal propose un nouveau créneau et demande une réponse seulement en cas d'indisponibilité.

Fausse lecture

Croire que le rendez-vous est annulé ou que Friday est déjà accepté par le patient.

Correction

Can be moved indique une proposition ; call us *if* introduit la condition de réponse.

Autres cours du même thème

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

Tous les cours TOEIC