

Suivre les détails, nombres et étapes d'un monologue

Organiser les informations d'un message continu sans mélanger dates, quantités et étapes.

Source : [cours Polylearn](#)

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

Organiser les informations d'un message continu sans mélanger dates, quantités et étapes.

Le cours transforme un monologue continu en une chronologie exploitable où chaque nombre conserve son unité, chaque étape son acteur et chaque correction sa valeur finale. Il combat la sélection du dernier chiffre entendu et les inversions entre date limite, date d'événement et durée.

Leçon 01

Détails et chronologie d'un monologue

Objectif. Transformer un talk en chaîne courte : situation actuelle, étapes, échéance et résultat.

Réduire le monologue à quatre repères

Les détails deviennent mémorisables lorsqu'ils sont rattachés à leur place dans la séquence plutôt que conservés comme une liste de nombres et de noms.

1. **Contexte antérieur** — Conserver uniquement la situation qui explique pourquoi le message est prononcé maintenant.
2. **Situation active** — Identifier la valeur corrigée, le lieu confirmé ou la contrainte valable au moment du message.
3. **Étape suivante** — Associer la prochaine action à son acteur au lieu de mémoriser seulement le verbe entendu.
4. **Échéance ou résultat** — Fixer le dernier repère qui limite l'action ou décrit le résultat attendu à la fin de la séquence.

Parcours de décision

- Contexte antérieur → correction ou changement → Situation active
- Situation active → puis → Étape suivante
- Étape suivante → avant ou finalement → Échéance ou résultat

Ce qu'il faut maîtriser

1. First, *before*, once, *meanwhile* et finally indiquent la relation entre les actions, pas seulement leur présence dans le texte.
2. Une date peut désigner le début d'une règle, la fin d'une inscription ou le moment d'une livraison ; le verbe qui l'accompagne fixe sa fonction.
3. Les rectifications comme rather *than* Friday ou has been moved to room 8 remplacent l'information précédente.

Voir la différence

1. Submit the form online before collecting the equipment key.

L'envoi du formulaire précède le retrait de la clé.

2. The new parking rule takes effect on the first of September.

La date concerne l'entrée en vigueur.

3. The afternoon workshop has been moved from Hall B to Room 8.

Room 8 remplace le lieu initial.

Éviter les pièges

1. Retenir toutes les étapes mais répondre avec la bonne action au mauvais moment.
2. Confondre la date d'annonce avec la date d'entrée en vigueur.
3. Manquer un changement de lieu placé au milieu d'une phrase longue.

Sous pression

Visualise trois cases : avant, maintenant, après. Place seulement les actions susceptibles d'être interrogées. Lorsqu'une correction apparaît, barre mentalement l'ancienne valeur. Pour répondre, rattache le détail au verbe exact de la question.

3 cas travaillés

Cas 01

After checking in, leave your luggage at the desk and meet the guide beside the main stairs.

Indice

Trois étapes sont ordonnées : check-in, dépôt, rendez-vous.

Fausse lecture

Répondre que les bagages doivent être laissés avant l'arrivée.

Correction

Conserve l'ordre imposé par *after* et *and*, sans inverser les actions.

Cas 02

Registration closes Wednesday, although the first seminar will not begin until Friday.

Indice

Wednesday est la limite d'inscription ; Friday est le début du séminaire.

Fausse lecture

Choisir Friday pour une question sur la date limite parce que cette date est entendue en dernier.

Correction

Associe chaque date à son verbe : closes contre begin.

Cas 03

The bus will stop at the north gate, not at the visitor center as printed on your ticket.

Indice

Le lieu oral corrige l'information imprimée.

Fausse lecture

Garder visitor center parce que le support écrit semble plus officiel.

Correction

Les marqueurs *not* et *as printed* signalent explicitement la substitution.

Leçon 02

Nombres, unités et priorités

Objectif. Associer chaque nombre à sa fonction exacte et repérer les détails qui remplacent, limitent ou conditionnent une instruction précédente.

Ce qu'il faut maîtriser

1. Un même monologue peut contenir heure, durée, prix, étage et quantité. Le nom ou le verbe voisin fournit l'unité que la mémoire doit conserver avec le nombre.
2. *No later than*, *at least*, *up to* et *approximately* modifient la valeur. Une option qui garde le chiffre mais supprime cette limite change l'information.
3. Les priorités sont souvent signalées par *before*, *first*, *immediately* et *only after*. Elles ordonnent les actions même lorsque leur ordre d'énonciation est différent.

4. Une correction orale remplace la valeur antérieure lorsque le locuteur emploie *instead*, *rather*, *correction* ou *I should say*.

Voir la différence

1. The tour lasts ninety minutes and begins at eleven fifteen.

Ninety minutes est une durée ; *eleven fifteen* est une heure de départ.

2. Submit no more than two photographs with your application.

Two est une quantité maximale, non obligatoire.

3. Collect a visitor badge before proceeding to the fourth floor.

Le retrait du *badge* précède le déplacement.

4. The fee is eighteen dollars—sorry, eighty dollars—for the full workshop.

Eighty remplace explicitement *eighteen*.

Éviter les pièges

1. Associer un nombre exact à la mauvaise unité parce que deux mesures sont données dans la même phrase.
2. Ignorer une approximation ou une limite et transformer jusqu'à, au moins ou environ en quantité exacte.
3. Conserver la première valeur après une autocorrection clairement introduite par le locuteur.

Sous pression

N'écris mentalement aucun nombre seul. Forme toujours un bloc comme 8 h-départ, 12 €-supplément ou 3e-étage. Ajoute un symbole de limite pour *before*, *at least* ou *up to*. Lorsqu'un marqueur de correction apparaît, remplace le bloc précédent au lieu d'en créer un second. Pour une question d'ordre, relis uniquement les connecteurs temporels et non tous les détails du message.

3 cas travaillés

Cas 01

The first session starts at 9:30 and runs for forty-five minutes; registration opens half an hour earlier.

Indice

L'inscription ouvre à 9 h, la séance commence à 9 h 30 et dure quarante-cinq minutes.

Fausse lecture

Répondre 9:30 à une question sur l'ouverture des inscriptions parce que cette heure est explicitement prononcée.

Correction

Attache starts à 9:30, puis calcule uniquement lorsque earlier relie clairement la seconde heure à la première.

Cas 02

Bring the signed agreement to Desk 12, not Room 12 as stated in yesterday's email.

Indice

Le nombre reste identique mais son unité change : il désigne désormais un guichet.

Fausse lecture

Choisir Room 12 parce que le chiffre mémorisé semble confirmer le lieu écrit.

Correction

Conserve le nom avec le nombre et donne la priorité à la correction introduite par not.

Cas 03

Guests may enter the exhibition after the safety announcement, but staff members should report to the control room first.

Indice

Deux publics reçoivent des instructions et des ordres temporels différents.

Fausse lecture

Appliquer report to the control room à tous les auditeurs.

Correction

Crée une chaîne distincte par public avant d'ordonner leurs actions respectives.

Leçon 03

Relier une annonce à un graphique ou un planning

Objectif. Sélectionner la valeur d'un support visuel à partir d'un critère oral sans confondre rang, période et unité.

Ce qu'il faut maîtriser

1. Un graphique peut représenter des ventes, des effectifs ou des pourcentages. Lis le titre et l'unité avant d'interpréter la hauteur d'une barre.
2. Les expressions *highest*, *lowest*, *previous* et *following* désignent une valeur ou une relation. Elles ne donnent pas toujours le nom du mois ou du service demandé.
3. Dans un planning, associe chaque heure à une activité. Une consigne peut demander de venir avant une séance plutôt qu'à son heure de début.
4. Une annonce peut corriger une seule valeur imprimée. Applique cette correction avant de comparer les lignes ou de calculer une durée.

Voir la différence

1. Monthly totals — April: 80; May: 110; June: 95. Speaker: "We reached our highest total in May."

Le maximum est 110 en mai ; il ne décrit pas un pourcentage de croissance.

2. Agenda — Tour: 14:00; briefing: 15:30. Speaker: "Please arrive fifteen minutes before the tour."

La consigne fixe l'arrivée à 13:45, avant la visite de 14:00.

3. Sales chart — East: 42 units; West: 57 units. Speaker: "The western branch sold more units."

La comparaison porte sur un nombre d'unités vendues, pas sur le chiffre d'affaires.

Éviter les pièges

1. Prendre la barre la plus haute pour une progression maximale alors que le graphique montre des totaux mensuels.
2. Confondre le mois d'un résultat avec le mois suivant demandé dans la consigne orale.
3. Lire l'heure de début comme l'heure d'arrivée requise en oubliant fifteen minutes *before*.

Sous pression

Identifie ce que mesure le support. Conserve ensuite la relation orale : maximum, mois suivant, arrivée avant ou valeur corrigée. Applique-la à la bonne période, puis lis le libellé ou le nombre demandé. N'ajoute pas de calcul de pourcentage lorsque le message demande seulement de comparer des valeurs.

3 cas travaillés

Cas 01

Monthly orders — January: 140; February: 190; March: 160. Speaker: "The new policy began the month after orders peaked."

Indice

Le pic se situe en février ; le mois suivant est mars.

Fausse lecture

Choisir février parce que sa barre est la plus haute.

Correction

Effectue les deux étapes : repérer le maximum, puis avancer d'un mois dans le graphique.

Cas 02

Agenda — Welcome: 9:00; demonstration: 9:40; discussion: 10:20. Speaker: "Collect your headsets ten minutes before the demonstration."

Indice

La démonstration commence à 9:40 ; le retrait est demandé à 9:30.

Fausse lecture

Retenir 9:00 parce que cette heure ouvre le programme.

Correction

Attache *before* à demonstration et soustrais dix minutes à cette activité seulement.

Cas 03

Dispatch board — Van A: 16 parcels; Van B: 21 parcels. Speaker: "Five parcels have been moved from van B to van A."

Indice

Après transfert, A contient 21 colis et B en contient 16.

Fausse lecture

Ajouter cinq à A sans retirer les cinq mêmes colis de B.

Correction

Le transfert conserve le total : ajoute au destinataire et retranche à l'origine avant de comparer.

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
- Dédire la prochaine action dans une conversation
- Identifier le but et le public d'un monologue
- Dédire la suite probable d'un monologue

Tous les cours TOEIC