

Identifier le but et le genre d'un document

Identifier pourquoi le document existe et à qui son action s'adresse.

Source : [cours Polylearn](#)

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

Identifier pourquoi le document existe et à qui son action s'adresse.

Le cours corrige la confusion entre sujet, détail visible et intention du document.

L'apprenant combine le genre, la relation entre auteur et destinataire, la situation déclenchante et l'action attendue pour formuler un but qui explique réellement l'ensemble du texte.

Leçon 01

Identifier le genre, le destinataire et le but

Objectif. Déterminer pourquoi un document a été écrit en combinant son format, son ouverture et l'action demandée.

Passer du format au but principal

Le but d'un document se construit en reliant son genre, son destinataire implicite et l'action dominante au lieu de résumer un détail isolé.

1. **Genre du document** — Identifier avis, courriel, réclamation, publicité ou instruction à partir de la forme et de l'ouverture.
2. **Destinataire réel** — Dédire le public grâce aux responsabilités, aux connaissances supposées et aux contraintes mentionnées.
3. **Action dominante** — Repérer ce que le lecteur doit comprendre, décider, fournir, modifier ou acheter après la lecture.
4. **But principal** — Formuler le but avec un verbe précis qui couvre l'ouverture, le corps et la conclusion du document.

Parcours de décision

- Genre du document → cadre les attentes → Destinataire réel
- Destinataire réel → limite la demande → Action dominante
- Action dominante → détermine → But principal

Ce qu'il faut maîtriser

1. Le genre crée des attentes : un avis informe un groupe, une réclamation décrit un problème et une publicité transforme des caractéristiques en avantage.
2. Le destinataire se déduit des responsabilités et des connaissances supposées, pas seulement du nom placé dans la formule d'appel.
3. Le but principal doit expliquer la majorité du document ; un détail logistique ou une date ne suffit pas à résumer sa fonction.

Voir la différence

1. Please submit your revised availability by Wednesday so the rota can be finalized.

Le message demande une information nécessaire à la planification.

2. Now leasing: furnished studios with utilities included.

Le document cherche à promouvoir une offre locative.

3. We apologize for the duplicate charge and have issued a refund.

La réponse traite une réclamation et annonce une correction.

Éviter les pièges

1. Confondre le thème du document avec son intention communicative.
2. Déduire le public à partir d'un seul terme professionnel qui peut concerner plusieurs métiers.
3. Choisir comme but une action secondaire mentionnée dans la dernière phrase.

Sous pression

Lis le titre, la première phrase et le dernier appel à l'action. Formule ensuite une phrase avec un verbe précis : informer, demander, confirmer, promouvoir ou résoudre. Vérifie que ce verbe couvre aussi le milieu du document.

3 cas travaillés

Cas 01

Subject: Revised entrance procedure. Beginning Monday, staff badges must be scanned at the east door.

Indice

Le document informe les salariés d'une nouvelle procédure d'accès.

Fausse lecture

Réduire son but à annoncer que lundi arrive bientôt.

Correction

Associe le changement, le public concerné et l'action désormais obligatoire.

Cas 02

Seats are limited, and early registration includes a workbook and lunch voucher.

Indice

Ces avantages et la rareté servent à encourager une inscription rapide.

Fausse lecture

Classer le texte comme un compte rendu de formation déjà terminée.

Correction

Les formes présentes et la condition commerciale orientent vers une promotion future.

Cas 03

Your replacement unit will leave our warehouse tomorrow. Use the enclosed label to return the damaged unit.

Indice

Le message confirme la solution et donne la procédure de retour.

Fausse lecture

Choisir comme but principal la présentation générale du catalogue du fabricant.

Correction

Retiens les deux actions concrètes liées au problème du destinataire.

Leçon 02

Indices de genre et action attendue

Objectif. Distinguer des documents portant sur le même thème grâce à leur structure, leur relation au lecteur et leur appel à l'action.

Ce qu'il faut maîtriser

1. L'objet d'un courriel, le titre d'un avis et l'accroche d'une publicité n'ont pas la même fonction : ils orientent respectivement vers un dossier, une information collective ou une promesse commerciale.
2. La relation auteur-lecteur se lit dans les responsabilités : please approve suppose un décideur ; your recent purchase suppose un client ; all site personnel délimite un public interne.

3. La dernière action demandée précise souvent le but, mais elle doit rester compatible avec le développement. Contact us peut servir une plainte, une confirmation ou une offre commerciale selon ce qui précède.
4. Un document peut poursuivre deux fonctions liées, par exemple expliquer un retard puis proposer une solution. La bonne réponse doit conserver la fonction dominante et sa conséquence utile.

Voir la différence

1. Subject: Confirmation required for your revised delivery window

L'objet annonce une demande de validation liée à un changement précis.

2. Notice to laboratory personnel: the west storage room will be inspected Thursday.

Le titre délimite un public interne et prépare une information opérationnelle.

3. Upgrade by 30 September and receive installation at no additional charge.

La condition et l'avantage caractérisent une offre promotionnelle.

4. We reviewed the photographs you submitted and will replace the damaged panel.

Le document répond à une réclamation et annonce une résolution.

Éviter les pièges

1. Classer tout document mentionnant un produit comme publicité alors qu'il peut s'agir d'une facture, d'un rappel ou d'une réponse à une réclamation.
2. Déduire le destinataire uniquement à partir du nom placé dans la salutation sans examiner les actions qu'il doit accomplir.
3. Choisir comme but la dernière phrase isolée alors qu'elle ne fait que donner un canal de réponse secondaire.

Sous pression

Avant de lire en détail, relève trois zones : l'étiquette du document, la première phrase qui installe la situation et la dernière phrase qui demande ou annonce une action. Formule le but sous la forme auteur + verbe + destinataire + résultat attendu. Vérifie ensuite deux phrases du corps : si elles ne sont pas expliquées par cette formulation, ton but est probablement trop étroit ou fondé sur un détail.

3 cas travaillés

Cas 01

Subject: Missing signature on travel request. Please sign page two and return the form so Finance can process the advance.

Indice

Le courriel demande de corriger un dossier incomplet afin de permettre son traitement.

Fausse lecture

Choisir comme but informer le lecteur des règles générales de voyage.

Correction

Missing signature installe le problème ; sign and return fournit l'action ; process the advance donne le résultat attendu.

Cas 02

Residents are reminded that bicycles must not block the rear staircase. A new storage rack is available beside the courtyard.

Indice

L'avis rappelle une règle de sécurité et indique une solution de rangement.

Fausse lecture

Le résumer comme l'annonce de la construction d'une cour.

Correction

Relie le public, l'interdiction et l'alternative ; courtyard sert seulement à localiser le nouvel équipement.

Cas 03

Your annual support plan expires next month. Renew online to retain priority assistance and complimentary device checks.

Indice

Le message cherche à faire renouveler un service en présentant les avantages conservés.

Fausse lecture

Le classer comme confirmation d'un renouvellement déjà effectué.

Correction

Expires et l'impératif renew situent l'action dans le futur ; aucun paiement accompli n'est confirmé.

Autres cours du même thème

- Compléter un texte sans casser sa logique
- Retrouver un détail et sa paraphrase
- Faire une inférence à partir des preuves

- Déduire le vocabulaire en contexte

Tous les cours TOEIC