

Retrouver un détail et sa paraphrase

Localiser une preuve, reconnaître sa reformulation et préserver sa provenance entre plusieurs documents.

Source : [cours Polylearn](#)

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

Localiser une preuve, reconnaître sa reformulation et préserver sa provenance entre plusieurs documents.

Le cours associe le contrôle local de la paraphrase au croisement documentaire, qui reste une difficulté de format et non une compétence isolée.

Leçon 01

Détail explicite et paraphrase

Objectif. Associer la question à une zone du document et vérifier la paraphrase élément par élément.

Ce qu'il faut maîtriser

1. Le nom, la date ou la condition de la question sert d'ancre ; il réduit la zone à relire avant d'examiner les options.
2. Une paraphrase doit conserver la relation et la précision utiles. Postponed *until* Monday annonce le report à lundi ; not *before* Monday exclut les jours précédents sans fixer, à lui seul, le jour exact.
3. All ou always peuvent généraliser abusivement ; *only* peut ajouter une exclusivité absente. Aucun de ces mots n'est un piège automatique : compare sa portée à celle du document.

Voir la différence

1. Orders placed after 4 p.m. will be processed the following business day.

Processed the following business day paraphrase un traitement différé.

2. Only registered guests may use the rooftop workspace.

Only limite strictement le groupe autorisé.

3. The fee includes delivery but does not cover installation.

Deux services doivent rester distincts dans la réponse.

Éviter les pièges

1. Lire tout le passage à nouveau pour chaque question de détail.
2. Choisir l'option qui répète le nom principal mais change la date ou l'acteur.
3. Rejeter une bonne réponse parce que son verbe est au passif ou utilise un synonyme.

Sous pression

Souligne mentalement l'ancre la plus rare de la question. Scanne jusqu'à sa zone, lis une phrase avant et une après, puis reformule la preuve en français simple. Compare cette idée aux options et arrête dès qu'une seule conserve tous les éléments.

3 cas travaillés

Cas 01

The seminar has been moved to Room 410 because the auditorium is being repaired.

Indice

Une réponse correcte peut dire the original venue is unavailable due to maintenance.

Fausse lecture

Choisir une option mentionnant Room 410 mais affirmant que cette salle est en réparation.

Correction

Conserve les rôles : destination nouvelle contre lieu indisponible.

Cas 02

Customers who renew before 30 June receive complimentary delivery.

Indice

Free delivery dépend d'un renouvellement avant la date limite.

Fausse lecture

Généraliser l'avantage à tous les clients actuels.

Correction

Reporte la condition *who renew before 30 June* dans ta reformulation.

Cas 03

The museum shop closes at six, one hour after the exhibition rooms.

Indice

Les salles ferment à cinq et la boutique à six.

Fausse lecture

Choisir six comme heure de fermeture de tout le musée.

Correction

Attache chaque horaire au bon espace au lieu de retenir le dernier nombre.

Leçon 02

Détails croisés entre plusieurs documents

Objectif. Identifier le rôle de chaque document et effectuer un croisement ciblé à partir d'une clé commune.

Ce qu'il faut maîtriser

1. Avant les questions, donne un rôle à chaque document : demande initiale, réponse, preuve de paiement, correction ou planning révisé.
2. Les clés de liaison sont concrètes : nom, numéro de commande, date, produit, salle ou montant. Elles empêchent de croiser deux dossiers distincts.
3. Le document le plus récent peut corriger l'ancien, mais seulement si un marqueur comme *revised*, *instead* ou *no longer* établit la substitution.

Voir la différence

1. An email requests twelve chairs; the reply confirms that only ten are available.

La disponibilité du second document limite la demande initiale.

2. A receipt and a chat message share order number K418.

Le numéro établit que les deux supports concernent le même achat.

3. The printed agenda lists Room 3, but the later notice says the session has moved upstairs.

Le document daté plus tard remplace le lieu initial.

Éviter les pièges

1. Répondre avec une information correcte du premier document alors que le second l'a explicitement modifiée.
2. Attribuer une action à l'auteur du message reçu plutôt qu'à son destinataire.
3. Lire les trois documents intégralement à chaque question au lieu de suivre la clé donnée.

Sous pression

Numérote mentalement les documents et note leur fonction en un mot. Pour chaque question, repère la clé commune puis ouvre seulement les deux zones qui la contiennent. Si les valeurs diffèrent, cherche un indice de chronologie ou de correction avant de choisir.

3 cas travaillés

Cas 01

Email: Please deliver on 8 May. Invoice: Scheduled delivery — 10 May. Chat: The client accepted the two-day delay.

Indice

La date finale est le 10 mai et le chat explique pourquoi elle diffère de la demande.

Fausse lecture

Répondre 8 mai parce que cette date exprime la préférence du client dans le premier document.

Correction

Sépare date demandée, date planifiée et acceptation du changement.

Cas 02

Advertisement: Free setup for annual plans. Receipt: Monthly plan, setup fee 45 euros.

Indice

Les documents sont cohérents : l'achat mensuel ne remplit pas la condition de gratuité.

Fausse lecture

Conclure à une erreur de facturation en ne lisant que le mot free.

Correction

Reporte les conditions commerciales du premier document sur le produit exact du second.

Cas 03

Schedule: Workshop led by N. Patel. Message: N. Patel is ill; J. Costa will lead the workshop instead.

Indice

Le message récent remplace l'intervenant du planning.

Fausse lecture

Garder N. Patel parce que le planning paraît plus structuré.

Correction

Le marqueur *instead* et la cause explicite établissent la mise à jour.

Autres cours du même thème

- Compléter un texte sans casser sa logique
- Identifier le but et le genre d'un document
- Faire une inférence à partir des preuves
- Déduire le vocabulaire en contexte

Tous les cours TOEIC