

LA MÉTHODE TOEIC®

La stratégie gagnante !

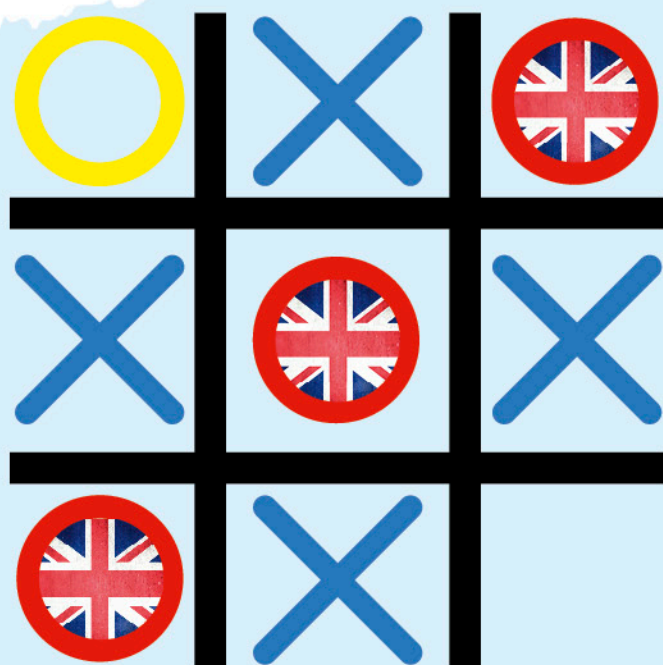
2^e édition

▶ audio
en ligne

TECHNIQUES

ASTUCES

JEUX



Pierre-Émile Lapérine



QU'EST-CE QUE LE TEST TOEIC® ?

→ Les compétences évaluées

Le test TOEIC®, dans sa version « *listening & reading* », est un examen sur table qui évalue le niveau de compréhension orale, de compréhension écrite ainsi que la qualité de la grammaire des candidats. Il s'agit d'un questionnaire à choix multiples dont les questions et les choix de réponse sont en anglais. Il y a deux parties distinctes comprenant chacune cent questions, détaillées dans les tableaux ci-dessous. En termes de vocabulaire, les champs lexicaux testés relèvent de la vie de tous les jours et du monde du travail. Actuellement, le test TOEIC® comprend sept sous-parties :

1. Compréhension orale (45 min)

Partie	Intitulé	Nombre de questions
1	Photographies	6
2	Question-réponse	25
3	Conversations	39
4	Courts énoncés	30

2. Compréhension écrite et grammaire (75 min)

Partie	Intitulé	Nombre de questions
5	Phrases à compléter	30
6	Textes à compléter	16
7	Compréhension écrite Un seul texte Deux à trois textes	29 25

→ Format du test

- ▶ Avant que le test TOEIC® ne commence :
 - L'administrateur du test vous remettra un fascicule et une feuille de réponse.
 - Il vous faudra présenter une pièce d'identité en cours de validité et renseigner un questionnaire au bas de la feuille de réponse (l'administrateur du test vous guidera lors de cette étape).
 - N'utilisez **QUE** la feuille de réponse pour répondre aux questions du test. Il est formellement interdit de prendre des notes sur le fascicule. Vous ne serez pas autorisés à garder ce dernier à l'issue du test.

- La première partie du test est la compréhension orale. Vous serez évalué sur votre capacité à comprendre l'anglais parlé, et vous serez exposé à une variété d'accents (britannique, américain, australien, etc.). À l'exception de la partie 2 qui ne propose que trois choix, il vous faudra choisir l'unique bonne réponse parmi quatre choix possibles. Il n'y a pas de points négatifs, je vous encourage donc à essayer de répondre à toutes les questions même si vous doutez !

À NOTER

- Il n'y a pas de pause entre les pistes audios pendant toute la section de compréhension orale, ce qui signifie qu'il faut rester concentré pendant 45 minutes.
 - Seulement quelques secondes séparent deux questions de compréhension orale, il faut donc décider rapidement de la réponse à choisir.
 - Vous devez noircir entièrement le cercle (A, B, C ou D) que vous aurez choisi pour chaque réponse sur votre feuille de réponse.
- La seconde partie porte sur la compréhension écrite et la grammaire, vous serez donc évalué sur votre capacité à comprendre l'anglais écrit et sur votre niveau de maîtrise de la langue anglaise. Vous serez confronté à des phrases et des textes pendant 1h15. Vous serez libre de travailler à votre rythme jusqu'à la fin du temps imparti. Gardez en mémoire qu'il n'y aura pas de temps additionnel si vous n'avez pas terminé de répondre à toutes les questions !



Score

Le nombre de réponses correctes que vous donnerez sera converti en un nombre de points. Chaque partie du test rapporte jusqu'à 495 points, soit un total de 990 points pour l'ensemble. Vous pouvez utiliser votre score TOEIC® pour connaître votre niveau sur le Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL) en utilisant ce tableau. Le test TOEIC® n'évalue pas le niveau C2 (le plus élevé du CECRL).

Niveau CECRL	SCORE TOEIC
C1	945 – 990
B2	785 – 940
B1	550 – 780
A2	225 – 545
A1	120 – 220

COMPRÉHENSION ORALE

La première partie du test TOEIC® évalue votre aptitude à comprendre l'anglais parlé, dans divers formats. Cette section du test dure approximativement 45 minutes et se divise en quatre parties. Des instructions vous seront données **en anglais** au début de chacune d'entre elles.

PHOTOGRAPHIES

AT THE OFFICE



Les instructions de la partie 1

- ▮ Dans cette première partie de la section de compréhension orale du test TOEIC®, vous allez écouter **quatre phrases décrivant une photographie**. Vous devrez **choisir une seule phrase** parmi les quatre propositions : **celle qui décrit l'image de la manière la plus pertinente**. Il y a six photographies au total.
- ▮ Les photographies de cette partie peuvent illustrer n'importe quel champ lexical évalué dans le test (par exemple : *office life, the house, restaurants, shopping, business trips, etc.*).
- ▮ Les énoncés **ne seront pas inscrits dans le fascicule** et ne seront **prononcés qu'une seule fois**.
- ▮ Pour chaque question, **noircissez le cercle correspondant à la réponse choisie sur votre feuille de réponse**.
- ▮ Un exemple vous sera donné **avant la première question**.



Les questions spécifiques à la partie 1

Pour répondre correctement aux questions de la partie 1 du test, pensez à vous poser des questions telles que :

Photographie incluant une ou plusieurs personnes	Photographie d'un objet	Photographie d'une scène
• Où se trouvent les personnes ? • Que font-elles ? • Qui peuvent-elles être ? • Est-ce qu'elles portent un signe ou vêtement distinctif ? (Des lunettes, une barbe/moustache, etc.) • Leur expression traduit-elle une émotion ? (Joie, tristesse, étonnement, etc.)	• De quel objet s'agit-il ? • De quelle(s) matière(s) est-il fait ? • Dans quel environnement est-il situé ? • Quelle est sa fonction ?	• Où la scène se déroule-t-elle ? • Que voit-on au premier plan / à l'arrière-plan ? • Est-ce une scène de la vie quotidienne ou du monde du travail ?

Vous pourrez ainsi mieux anticiper les énoncés que vous allez écouter et faciliter votre choix de réponse.

A ANTICIPER LE LEXIQUE : LES NOMS ET LES VERBES DES PHOTOGRAPHIES

EXERCICE 1 Pour chaque champ lexical, suivez les instructions pour anticiper le lexique lié aux photographies.



Pour cet exercice, **vous pouvez travailler seul ou en groupe** (de 2 à 6 personnes). **Le but est de vous familiariser avec les distracteurs usuels** de la partie 1, c'est-à-dire des énoncés qui utilisent des mots liés à la photographie mais **qui ne correspondent pas à ce que l'on peut observer**.

Vous travaillez seul	Vous travaillez à plusieurs
- Faites les tâches 1 & 2 de chaque thème lexical. - Ensuite, écoutez les énoncés proposés pour la tâche n° 3 et choisissez la phrase qui décrit le mieux chaque photographie. - Noircissez la lettre correspondant à la bonne réponse.	- Répartissez-vous les champs lexicaux (<i>shopping, the house, etc.</i>) pour que chaque participant travaille sur un thème différent. - Faites les tâches 1 & 2. La tâche n° 3 est un quiz pour tester vos partenaires. - À la fin de l'exercice, comparez vos énoncés avec les exemples donnés dans la correction.

[Exemple] Factory & maintenance

► **Tâche n° 1** : Identifiez 5 noms et 5 verbes utiles pour décrire (en anglais) l'image ci-dessous.



noms		verbes	
• worker (<i>ouvrier</i>) • hard hat (<i>casque de chantier</i>) • safety gloves (<i>gants de sécurité</i>) • ear defenders (<i>casque anti-bruit</i>) • tools (<i>outils</i>)	• boots (<i>bottes</i>) • machine • spanner (UK), wrench (US) (<i>clé</i>) • rail • bolts (<i>boulons</i>)	• (to) kneel (<i>s'agenouiller</i>) • (to) fix / (to) repair (<i>réparer</i>) • (to) tighten (<i>serrer</i>) • (to) adjust (<i>rajuster, régler</i>) • (to) install (<i>installer</i>) • (to) work (<i>travailler</i>)	• (to) inspect (<i>inspecter</i>) • (to) handle (<i>manipuler</i>) • (to) connect (<i>relier</i>) • (to) operate (<i>faire fonctionner</i>) • (to) maintain / (to) service (<i>assurer l'entretien de</i>)

- **Tâche n° 2 :** Écrivez 4 phrases qui incluent des noms et des verbes de la tâche n° 1. Assurez-vous que **seule une de vos phrases** décrive la photographie de manière juste et précise.

A. A worker is holding the handrail.

= *un ouvrier se tient à la rampe d'escalier.*

B. A worker is adjusting his hard hat and ear defenders.

= *un ouvrier rajuste son casque de chantier et son casque anti-bruit.*

C. A worker is tightening bolts along the rail with a spanner.

= *un ouvrier serre des boulons le long d'un rail avec une clé.*

D. A worker is fixing a machine that has derailed.

= *un ouvrier répare une machine qui a déraillé.*

- **Tâche n° 3 :** Si vous faites l'exercice à plusieurs, lisez les énoncés que vous avez rédigé dans la tâche 2 à haute voix (incluant la lettre A, B, C et D), et demandez à vos partenaires de choisir la bonne réponse. Si vous travaillez seul sur ce thème, écoutez les énoncés et noircissez la lettre correspondant à la meilleure description.

(A) (B) (C) (D)

Maintenant, à vous de jouer !

1. Shopping

- **Tâche n° 1** : Identifiez 5 noms et 5 verbes utiles pour décrire (en anglais) l'image ci-dessous.



noms	verbes

- **Tâche n° 2** : Écrivez 4 phrases qui incluent des noms et des verbes de la tâche n° 1. Assurez-vous que seule une de vos phrases décrive la photographie de manière juste et précise.

- A. _____
- B. _____
- C. _____
- D. _____

- **Tâche n° 3** : Si vous faites l'exercice à plusieurs, lisez les énoncés que vous avez rédigé dans la tâche 2 à haute voix (incluant la lettre A, B, C et D), et demandez à vos partenaires de choisir la bonne réponse. Si vous travaillez seul sur ce thème, écoutez les énoncés et noircissez la lettre correspondant à la meilleure description.

(A) (B) (C) (D)

2. The house

► **Tâche n° 1 :** Identifiez 5 noms et 5 verbes utiles pour décrire l'image ci-dessous.



noms	verbes

► **Tâche n° 2 :** Écrivez 4 phrases qui incluent des noms et des verbes de la tâche n° 1. Assurez-vous que seule une de vos phrases décrive la photographie de manière juste et précise.

- A. _____
- B. _____
- C. _____
- D. _____

► **Tâche n° 3 :** Si vous faites l'exercice à plusieurs, lisez les énoncés que vous avez rédigé dans la tâche 2 à haute voix (incluant la lettre A, B, C et D), et demandez à vos partenaires de choisir la bonne réponse. Si vous travaillez seul sur ce thème, écoutez les énoncés et noircissez la lettre correspondant à la meilleure description.

(A) (B) (C) (D)

3. Business trips

- **Tâche n° 1 :** Identifiez 5 noms et 5 verbes utiles pour décrire l'image ci-dessous.



noms	verbes

- **Tâche n° 2 :** Écrivez 4 phrases qui incluent des noms et des verbes de la tâche n° 1. Assurez-vous que seule une de vos phrases décrive la photographie de manière juste et précise.

- A. _____
- B. _____
- C. _____
- D. _____

- **Tâche n° 3 :** Si vous faites l'exercice à plusieurs, lisez les énoncés que vous avez rédigé dans la tâche 2 à haute voix (incluant la lettre A, B, C et D), et demandez à vos partenaires de choisir la bonne réponse. Si vous travaillez seul sur ce thème, écoutez les énoncés et noircissez la lettre correspondant à la meilleure description.

(A) (B) (C) (D)

4. Driving

► **Tâche n° 1 :** Identifiez 5 noms et 5 verbes utiles pour décrire l'image ci-dessous.



noms	verbes

► **Tâche n° 2 :** Écrivez 4 phrases qui incluent des noms et des verbes de la tâche n° 1. Assurez-vous que seule une de vos phrases décrive la photographie de manière juste et précise.

- A. _____
- B. _____
- C. _____
- D. _____

► **Tâche n° 3 :** Si vous faites l'exercice à plusieurs, lisez les énoncés que vous avez rédigé dans la tâche 2 à haute voix (incluant la lettre A, B, C et D), et demandez à vos partenaires de choisir la bonne réponse. Si vous travaillez seul sur ce thème, écoutez les énoncés et noircissez la lettre correspondant à la meilleure description.

(A) (B) (C) (D)

5. Applying for a job and working

► **Tâche n° 1 :** Identifiez 5 noms et 5 verbes utiles pour décrire l'image ci-dessous.



noms	verbes

► **Tâche n° 2 :** Écrivez 4 phrases qui incluent des noms et des verbes de la tâche n° 1. Assurez-vous que seule une de vos phrases décrive la photographie de manière juste et précise.

- A. _____
- B. _____
- C. _____
- D. _____

► **Tâche n° 3 :** Si vous faites l'exercice à plusieurs, lisez les énoncés que vous avez rédigé dans la tâche 2 à haute voix (incluant la lettre A, B, C et D), et demandez à vos partenaires de choisir la bonne réponse. Si vous travaillez seul sur ce thème, écoutez les énoncés et noircissez la lettre correspondant à la meilleure description.

(A) (B) (C) (D)

6. Office life

► **Tâche n° 1 :** Identifiez 5 noms et 5 verbes utiles pour décrire l'image ci-dessous.



noms	verbes

► **Tâche n° 2 :** Écrivez 4 phrases qui incluent des noms et des verbes de la tâche n° 1. Assurez-vous que seule une de vos phrases décrive la photographie de manière juste et précise.

- A. _____
- B. _____
- C. _____
- D. _____

► **Tâche n° 3 :** Si vous faites l'exercice à plusieurs, lisez les énoncés que vous avez rédigé dans la tâche 2 à haute voix (incluant la lettre A, B, C et D), et demandez à vos partenaires de choisir la bonne réponse. Si vous travaillez seul sur ce thème, écoutez les énoncés et noircissez la lettre correspondant à la meilleure description.

(A) (B) (C) (D)

RAPPELS DE GRAMMAIRE



Présent simple & présent be + V-ing, les prépositions

A LE PRÉSENT SIMPLE & LE PRÉSENT BE + V-ING

Contrairement à la forme verbale simple, qui **présente un évènement dans sa globalité**, l'utilisation de l'auxiliaire « be » suivi d'un verbe en « -ing » (« be + V-ing ») suggère que **l'action est toujours en cours**. En d'autres termes, on indique qu'on se situe quelque part entre son début et sa fin.

Cette forme est fréquemment employée dans la partie 1 du test TOEIC® pour lier l'action montrée dans une image au moment où le cliché a été pris.

Prenons un exemple avec un énoncé décrivant cette photographie :



« *He **is sitting** at a desk* » signifie qu'au moment où ce cliché a été pris, l'évènement « être assis au bureau » n'avait pas atteint sa fin.

Il est important de noter que **certains verbes sont rarement utilisés avec « be + V-ing »**. Ces verbes incluent notamment ceux qui expriment **un processus intellectuel** (*believe, understand, think, etc.*), **les émotions** (*love, hate*), les perceptions sensorielles (*hear, smell, etc.*), **la possession** (*own, belong, etc.*), **une apparence** (*look, seem*) ainsi que **les verbes performatifs** (les prononcer est une action en soi) à la première personne du présent (*promise, declare, etc.*).

Attention ! La partie 1 du test vous proposera des énoncés qui incluront le présent « be + V-ing » à la voix passive (*is/are being* + participe passé) **ainsi que d'autres temps** tels que le *present perfect* (*have/has* + participe passé). La bonne réponse peut être n'importe laquelle des quatre phrases, indépendamment du temps utilisé. **C'est la pertinence de la description qui prime.**

EXERCICE 2 Reformulez les éléments ci-dessous pour créer un énoncé au présent « be + V-ing ». La première phrase est un exemple.



1. A man – stand near a window – talk on the phone
*A man **is standing** near a window and **talking** on the phone.*
2. Several people – sit around a conference table – discuss their work.
3. A woman – sit at a desk – write notes in a binder.
4. A person in a warehouse – move boxes from one pallet to another.
5. The chefs – prepare dishes – in a restaurant kitchen.
6. A group of tourists – take photos in front of a historical monument.
7. Workers in a high-visibility vests – repair a section of the road.
8. A woman – water the plants in a garden.
9. A receptionist – greet a visitor at the front desk of an office.
10. A fitness instructor – demonstrate a workout routine in a gym.

EXERCICE 3 Forme simple ou « be + V-ing » ? Observez la photographie de l'exemple et choisissez l'énoncé correct.



1. ☐ He is typing on the keyboard.
☐ He types on the keyboard.
2. ☐ He looks at the screen.
☐ He is looking at the screen.
3. ☐ He looks relaxed and cheerful.
☐ He is looking relaxed and cheerful.
4. ☐ He is also owning a laptop, which is on the desk.
☐ He also owns a laptop, which is on the desk.
5. ☐ He is reading his e-mails.
☐ He reads his e-mails.



B LES PRÉPOSITIONS DE LIEU

Les prépositions de lieu sont particulièrement utiles dans la description d'images, et trouvent donc tout naturellement leur place dans la partie 1 de l'examen TOEIC®. Nous allons utiliser cette image pour réviser ces prépositions qui permettent de situer les objets dans l'espace.



EXERCICE 4

Choisissez la bonne préposition parmi les mots en gras.
Les phrases correspondent aux numéros des objets.



1. The chair is **over** / **in front of** / **behind** the desk.
2. We can see the wheels of the chair **above** / **beside** / **below** the desk.
3. The plant is **between** / **next to** / **beneath** the bookcase.
4. We have a clear view of the city **across** / **through** / **in** the window.
5. The laptop is **beside** / **outside** / **inside** the lamp.
6. The lamp is **on** / **in** / **at** the desk.
7. The bookcase is **below** / **opposite** / **against** the wall.
8. The armchairs are **opposite** / **adjacent to** / **above** each other.
9. Several books are lined up **on** / **between** / **alongside** decorative items on the shelves.
10. The artwork hangs **beside** / **above** / **beneath** the desk, over the wooden drawers.

RAPPEL : LES PRÉPOSITIONS DE LIEU

- **at:** (à) un point ou un lieu spécifique.
- **in:** (dans) un espace clos, une grande zone, une ville, ou un pays.
- **on:** (sur) utilisé pour une surface.
- **above:** (au-dessus de) plus haut que quelque chose, mais pas directement dessus.
- **below:** (en dessous de) plus bas que quelque chose.
- **under, beneath:** (sous) en dessous de quelque chose.
- **beside, next to, adjacent to:** (à côté de) à côté ou adjacent à.
- **near, close to :** (près de) proche de quelque chose.
- **behind:** (derrière) à l'arrière de.
- **in front of :** (devant) face au côté avant.
- **over :** (sur) au-dessus ou couvrant.
- **inside, within :** (à l'intérieur de) à l'intérieur de quelque chose.
- **outside:** (à l'extérieur de) à l'extérieur de quelque chose.
- **between:** (entre) dans l'espace qui sépare plusieurs choses.

C LES PRÉPOSITIONS DE MOUVEMENT

EXERCICE 5 Choisissez la bonne préposition dans la liste pour compléter chaque phrase.



- The bird flew ____ the window to get to the other side of the room.
A. ☐ through
B. ☐ in
C. ☐ over
D. ☐ on
- After the meeting, he headed ____ the exit.
A. ☐ toward
B. ☐ from
C. ☐ under
D. ☐ over
- The cat is running ____ the tree to try to catch the squirrel.
A. ☐ across
B. ☐ up
C. ☐ into
D. ☐ at
- The children are jumping ____ the puddles in the park.
A. ☐ under
B. ☐ over
C. ☐ through
D. ☐ out
- The hikers are moving ____ the dense forest to reach the clearing.
A. ☐ to
B. ☐ up
C. ☐ out of
D. ☐ over
- The tourists walked ____ the museum to admire its architecture.
A. ☐ from
B. ☐ around
C. ☐ beneath
D. ☐ out of

7. She walked ____ the hallway to reach her office at the end.
A. ☐ around
B. ☐ from
C. ☐ out of
D. ☐ along
8. The dog is running ____ its owner.
A. ☐ to
B. ☐ over
C. ☐ into
D. ☐ out of
9. The boat sailed ____ the bridge just as the sun was setting.
A. ☐ across
B. ☐ under
C. ☐ through
D. ☐ over
10. The paper airplane flew ____ one side of the room to the other.
A. ☐ from
B. ☐ along
C. ☐ around
D. ☐ past

RAPPEL : LES PRÉPOSITIONS DE MOUVEMENT

- **from:** (de) le point de départ, la provenance
- **to:** (vers) le point d'arrivée, la direction prise.
- **into:** (dans) vers l'intérieur d'un lieu ou d'un objet.
- **out of:** (hors de) un mouvement de l'intérieur vers l'extérieur.
- **over:** au-dessus de / par-dessus quelque chose
- **under:** (sous) en dessous de quelque chose.
- **through:** (à travers) d'un côté à l'autre d'un espace
- **across:** (à travers) d'un côté à l'autre sur une surface.
- **along:** (le long de) en ligne droite (sur un chemin par exemple).
- **around:** (autour de) un mouvement circulaire autour d'un point.
- **past:** (au-delà de) à côté de quelque chose, en le dépassant.
- **up:** (en haut de) vers un endroit ou une position plus élevée.
- **down:** (en bas de) vers un endroit ou une position plus basse.



MÉTHODOLOGIE

Repérer et neutraliser les homophones



Les homophones sont des mots dont la prononciation est identique mais dont le sens diffère. Écoutez la prononciation des mots en gras de la liste (non-exhaustive) ci-dessous, puis faites l'exercice 6.

A				B			
add	ajouter	ad	pub(licité)	bail	caution	bale	balle/ballot
aid	aide	aide	assistant	band	groupe	banned	banni
ail	souffrir	ale	bière	base	base	bass	basse (inst.)
air	air	heir	héritier	beat	battre	beet	betterave
aisle	allée	isle	île	beech	hêtre	beach	plage
altar	autel	alter	altérer	board	comité	bored	ennuyé
arc	arc	ark	arche	brake	frein	break	casser
				boy	garçon	buoy	bouée
C				D			
cache	cache	cash	espèces	dam	barrage	damn	condamner
carat	carat	carrot	carotte	days	jours	daze	confusion
cell	cellule	sell	vendre	dear	cher/chère	deer	cerf
cent	centime	sent	envoyé	dew	rosée	due	à échéance
cheap	bon marché	cheep	pépier	die	mourir	dye	teindre
ensor	censurer	sensor	capteur	discreet	discret	discrete	distinct
cereal	céréale	serial	série	draft	brouillon	draught	pression (bière)
coarse	grossier	course	cours	dual	double	duel	duel
core	noyau	corps	corps				
E				F			
earn	gagner	urn	urne	faint	s'évanouir	feint	feinter
eave	corniche	eve	veille	fair	juste	fare	tarif
eight	huit	ate	mangé	feat	exploit	feet	pies
elicit	obtenir	illicit	illicite	ferry	ferry	fairy	fée
eye	œil	I	je	fir	sapin	fur	fourrure
				flair	style	flare	fusée éclairante
				flee	fuir	flea	puce
				flew	(en)volé	flu	grippe
				flour	farine	flower	fleur
				fore	avant	four	quatre

G				H			
gait	démarche	gate	portail	hail	grêle	hale	bien portant
genes	gènes	jeans	jean	hair	cheveux	hare	lièvre
gnu	gnou	new	nouveau	hall	salle	haul	tirer/hisser
grate	râper	great	grand	heal	soigner	heel	talon
groan	grogner	grown	adulte	hear	entendre	here	ici
guessed	deviné	guest	invité	heard	entendu	herd	troupeau
gild	dorer	guild	guilde	higher	plus haut	hire	embaucher
guise	apparence	guys	(fam.) les amis	hoarse	enroué	horse	cheval

I				J			
idle	désœuvré	idol	idole	jam	embouteillage	jamb	montant (porte)
I'll	I will	aisle	allée				
in	dans	inn	auberge				
incite	inciter	insight	compréhension				

K				L			
knead	pétrir	need	(avoir) besoin	lacks	manque	lax	laxiste
knew	savait/su	new	nouveau	laps	tours de piste	lapse	écart, erreur
knight	chevalier	night	nuit	leak	fuite	leek	poireau
knot	nœud	not	pas (négation)	lessen	diminuer	lesson	leçon
knows	sait	nose	nez	liar	menteur	lyre	lyre
				links	liens	lynx	lynx

M				N			
made	fabriqué	maid	femme de chambre	naval	naval	navel	nombril
mail	courrier	male	mâle	no	non	know	savoir
main	principal	mane	crinière	none	aucun	nun	nonne
meat	viande	meet	rencontrer				
medal	médaille	meddle	s'immiscer	oar	rame	ore	minerais
metal	métal	mettle	force de caractère	ode	ode	owed	dû
might	puissance	mite	mite	one	un	won	gagné
morning	matin	mourning	deuil	our	nôtre/nos	hour	heure
muscle	muscle	mussel	moule	overseas	outré-mer	oversees	supervise

P				Q			
pale	pâle	pail	seau	quarts	quarts	quartz	quarts
pane	carreau de verre	pain	douleur	quince	coing	quints	(fam.) quintuplés
pair	paire	pear	poire				
passed	réussi	past	passé (temps)				
pause	pause	paws	patte				
peace	paix	piece	pièce				
plane	avion	plain	simple				
peak	sommet	peek	coup d'œil				
peer	pair	pier	jetée				
principal	principal	principle	principe				

R				S			
rain	<i>pluie</i>	rein	<i>rênes</i>	sale	<i>vente/soldes</i>	sail	<i>voile</i>
raise	<i>augmenter</i>	rays	<i>rayons</i>	scene	<i>scène</i>	seen	<i>vu</i>
rap	<i>coup (sec)</i>	wrap	<i>emballer</i>	sea	<i>mer</i>	see	<i>voir</i>
read	<i>lire</i>	reed	<i>roseau</i>	seam	<i>couture</i>	seem	<i>sembler</i>
real	<i>réel</i>	reel	<i>enrouleur</i>	seed	<i>graine</i>	cede	<i>céder</i>
rest	<i>se reposer</i>	wrest	<i>arracher</i>	sight	<i>vue</i>	site	<i>site</i>
right	<i>droit droite</i>	write	<i>écrire</i>	son	<i>fil</i>	sun	<i>soleil</i>
ring	<i>anneau</i>	wring	<i>tordre</i>	steal	<i>dérober</i>	steel	<i>acier</i>
root	<i>racine</i>	route	<i>route</i>	stair	<i>escalier</i>	stare	<i>fixer (du regard)</i>
				sweet	<i>doux / sucré</i>	suite	<i>suite (hôtel)</i>
T				V			
tail	<i>queue (animal)</i>	tale	<i>conte, histoire</i>	vain	<i>vaniteux inutile</i>	vein	<i>veine</i>
tea	<i>thé</i>	tee	<i>tee (golf)</i>	vale	<i>vallée</i>	veil	<i>voile</i>
team	<i>équipe</i>	teem	<i>regorger</i>	vary	<i>varier</i>	very	<i>très</i>
their	<i>leur(s)</i>	there	<i>là(-bas)</i>	vial	<i>fiole</i>	vile	<i>vil</i>
threw	<i>lancé</i>	through	<i>à travers</i>	vice	<i>vice</i>	vise	<i>étai</i>
time	<i>temps</i>	thyme	<i>thym</i>				
tide	<i>marée</i>	tied	<i>attaché</i>				
toe	<i>doigt de pied</i>	tow	<i>remorquer</i>				
too	<i>aussi</i>	two	<i>deux</i>				
W				Y			
wait	<i>attendre</i>	weight	<i>poids</i>	yoke	<i>joug</i>	yolk	<i>jaune d'œuf</i>
waist	<i>taille (corps)</i>	waste	<i>déchets gaspiller</i>	you	<i>tu/toi</i>	ewe	<i>brebis</i>
wear	<i>porter</i>	where	<i>où</i>	your	<i>ton/ta/tes</i>	you're	<i>you are</i>
way	<i>voie</i>	weigh	<i>peser</i>				
weak	<i>faible</i>	week	<i>semaine</i>				
weather	<i>météo</i>	whether	<i>si (conjonction)</i>				
which	<i>quel/quelle</i>	witch	<i>sorcière</i>				
whine	<i>geindre</i>	wine	<i>vin</i>				
wood	<i>bois</i>	would	<i>voudrais (conditionnel)</i>				

Les homophones sont un distracteur classique de la compréhension orale du test TOEIC®. Utilisez le contexte pour faire le bon choix.

EXERCICE 6 Choisissez la bonne réponse parmi les choix en gras dans les phrases ci-dessous.



1. The farmer went to the market to **sell / cell** his vegetables.
2. Payment for the services rendered is **dew / due** next Monday.
3. The **aisle / isle** was so crowded, I couldn't see the items on the opposite shelf.
4. The chef decided to **vary / very** the menu by adding new dishes every week and **ad / add** more seasonal vegetables such as **leeks / leaks**.
5. The passenger paid his **fare / fair** and got out of the taxi.
6. The company decided to **higher / hire** a new manager with extensive experience.
7. To gain a deeper **incite / insight** into the problem, we need to analyse the data.
8. The manager **overseas / oversees** the daily operations of the international branches.
9. He found the historic **sight / site** very interesting during his visit.
10. There's a big **sale / sail** happening at the store this weekend with discounts on all items.

VOCABULAIRE



At the office (au bureau)

1 OFFICE INFRASTRUCTURE AND EQUIPMENT

– INFRASTRUCTURE ET ÉQUIPEMENTS DU BUREAU

- **binder** : classeur
- **bookshelf** : bibliothèque
- **briefcase** : sacoche / mallette
- **bulletin board** : tableau d'affichage
- **clipboard** : porte-bloc
- **desk** : bureau
- **drawer** : tiroir
- **elevator** : ascenseur
- **fan** : ventilateur
- **fax machine** : fax
- **filing system** : système de classement
- **glue** : colle
- **highlighter** : surligneur
- **hole punch** : perforatrice
- **label** : étiquette
- **notepad** : bloc-notes
- **office plant** : plante de bureau
- **open space office** : bureau à espace ouvert
- **paper shredder** : destructeur de documents
- **penholder** : pot à crayons
- **printer** : imprimante
- **receiver** : combiné téléphonique
- **stapler** : agrafeuse
- **stationery** : fournitures de bureau
- **(to) store** : stocker
- **supplies** : fournitures
- **supply room** : réserve (de fournitures)
- **water cooler** : fontaine à eau

2 TECHNOLOGY AND COMMUNICATION – TECHNOLOGIE ET COMMUNICATION

- **attached** : joint
- **browser** : navigateur internet
- **cartridge** : cartouche d'imprimante
- **cloud storage** :
stockage en nuage / cloud
- **data processing** :
traitement de données
- **database** : base de données
- **(to) dial** : composer
- **digital calendar** :
calendrier numérique
- **directory** : annuaire
- **firewall** : pare-feu
- **(to) forward** : transmettre
- **headset** : casque (audio)
- **instant messaging** :
messagerie instantanée
- **jam** : bourrage de papier
- **key** : touche
- **keyboard** : clavier
- **laptop** : ordinateur portable
- **mouse** : souris
- **network security** : sécurité réseau
- **screen / monitor** : écran
- **social media** : réseaux sociaux
- **software** : logiciel
- **spreadsheet software** :
logiciel de tableur
- **USB drive** : clé USB
- **virtual private network** :
réseau privé virtuel (VPN)
- **wireless router** : routeur Wi-Fi

3 DOCUMENTATION AND RECORDS – DOCUMENTATION ET ARCHIVES

- **annual report** : rapport annuel
- **balance sheet** : bilan (comptable)
- **bold** : en gras
- **booklet** : fascicule
- **business plan** :
plan de développement
- **chart** : graphique / diagramme
- **draft** : brouillon
- **expenses** : dépenses
- **file** : classeur / fichier
- **folder** : chemise / classeur
- **font** : police d'écriture
- **form** : formulaire
- **guidelines** : instructions
- **invoice** : facture
- **layout** : mise en page
- **ledger** : grand livre (de compte)
- **memorandum** :
note de service / mémo
- **policy manual** :
manuel de procédures
- **receipt** : reçu
- **record** : archive
- **word processing** :
traitement de texte

4 MANAGEMENT AND OPERATIONS – GESTION ET EXPLOITATION

- **agenda** : ordre du jour
- **assignment** :
travail à accomplir, mission
- **benchmarking** :
analyse comparative
- **corporate governance** :
gouvernance d'entreprise
- **deadline** : date limite
- **earnings** : gains
- **expenditures** : dépenses
- **goal setting** : définition d'objectifs
- **market share** : part de marché
- **meeting** : réunion
- **overdue** : en retard
- **(to) postpone** : reporter
- **project timeline** : planning de projet

- **risk assessment** :
évaluation des risques
- **project timeline** :
calendrier du projet

- **purchase order** : *bon de commande*
- **quotation** : *devis*
- **team leader** : *chef d'équipe*
- **warranty card** : *carte de garantie*

5 HUMAN RESOURCES AND PERSONAL DEVELOPMENT

– RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- **appraisal** : *évaluation*
- **career fair** : *salon de l'emploi*
- **career path** : *parcours professionnel*
- **compensation** : *rémunération*
- **department** : *service*
- **employee award** :
récompense des employés
- **head** : *chef*
- **income** : *revenu*
- **interview room** : *salle d'entretien*
- **onboarding process** :
processus d'intégration
- **pay scale** : *grille des salaires*
- **skill** : *qualification, compétence*
- **staff** : *le personnel*
- **switchboard operator** : *standardiste*
- **talent acquisition** :
recrutement (de talents)
- **team workshop** : *atelier d'équipe*
- **trainee** : *stagiaire*
- **training session** :
séance de formation

6 WORKPLACE CULTURE AND ENVIRONMENT

– CULTURE D'ENTREPRISE ET ENVIRONNEMENT

- **break rooms** : *salle de pause*
- **commercial / ad** : *spot publicitaire*
- **competitor** : *concurrent*
- **eco-friendly practices** :
pratiques éco-responsables
- **first aid kits** : *kit de premier secours*
- **health and safety standards** :
normes sanitaires et de sécurité
- **incentive** : *motivation, prime*
- **leave** : *congé*
- **notice** : *préavis*
- **overnight mail** :
courrier qui arrive le lendemain
- **recycling bins** : *poubelles pour les déchets recyclables*
- **remote work** : *télétravail*
- **survey** : *sondage*
- **sustainability** : *durabilité*
- **team spirit** : *esprit d'équipe*
- **trend** : *tendance*
- **wellness program** :
programme de bien-être
- **work-life balance** :
équilibre travail-vie personnelle
- **workplace safety** :
sécurité au travail



ASTUCE LES CARTES HEURISTIQUES

Créer une ou plusieurs cartes heuristiques¹ peut être un moyen efficace pour mémoriser du lexique typique du test TOEIC®. Voici les étapes à suivre pour en créer de manière autonome :

- Choisissez le thème de vocabulaire du test TOEIC® que vous souhaitez mémoriser, tel que : *office life, restaurants, etc.*
- Sur une feuille A4, écrivez le thème au centre et entourez-le.
- Créez des branches pour lier le thème central aux mots-clés qui identifient le contexte : *people, action, location, time, objects, etc.*, et écrivez ces mots dans une bulle à l'extrémité de chaque branche (un mot par bulle).
- Sous chaque bulle, ajoutez des mots qui appartiennent différentes catégories grammaticales (nom, verbe, etc.).

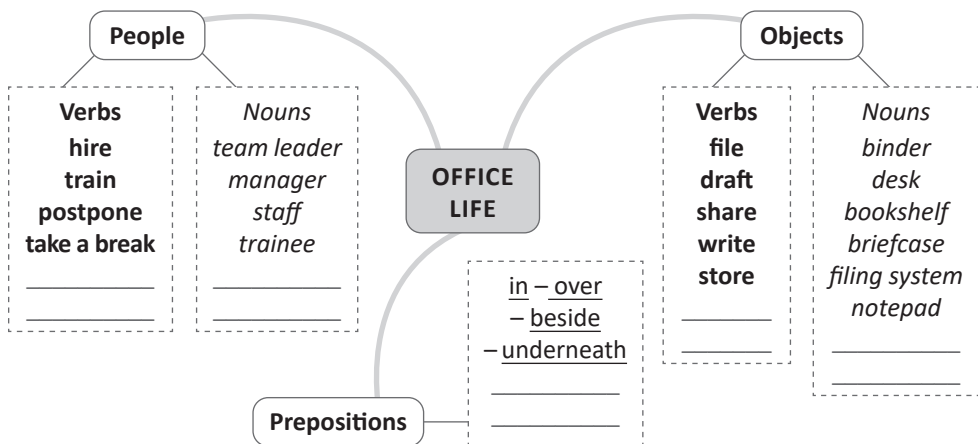
Si vous travaillez sur *office life*, vous pouvez écrire *binder, bookshelf, briefcase, filing system, etc.* sous la bulle *objects* (cf. exemple ci-dessous).

Je vous conseille de **mettre les mots qui sont nouveaux pour vous ou ceux que vous trouvez difficile à mémoriser**. Vous pouvez utiliser les listes de cet ouvrage ainsi qu'un dictionnaire pour compléter vos listes de vocabulaire. Je vous recommande également d'utiliser un code couleur pour les différentes catégories grammaticales (noms, verbes, etc.)

- Enfin, pensez à **ajouter de nouveaux mots** et à vous entraîner à **produire des phrases (à l'écrit et/ou à l'oral)**, en utilisant autant de mots issus de vos cartes heuristiques que possible.



Exemple² :



1. À l'image de la manière dont vous structurez votre pensée.

2. À terminer vous-même !

Exemples de phrases :

- I'm looking for the *binder* and the *notepad* I usually use to **write** and **store** my *staff* meeting notes.
- I thought they were in my *briefcase* underneath my *desk* but I can't find them!



EXERCICE 7

Concours d'écriture. Dans cet exercice, il s'agit de réinvestir les rappels de grammaire de ce chapitre pour marquer des points. Vous pouvez travailler seul ou en groupe (de 2 à 6 personnes).



RÈGLES

- Vous avez **2 minutes pour observer** minutieusement l'image, puis **8 minutes pour écrire autant de phrases que possible** pour la décrire sur une feuille de papier.
- Quand les 8 minutes sont écoulées, les joueurs doivent poser leur stylo, **même si leur dernière phrase est incomplète.**
- À la fin de la phase d'écriture, **les joueurs s'échangent leurs feuilles de papier.** Chaque joueur devient correcteur, et compte les points sur la feuille qu'il vient d'obtenir.
- **Les points sont répartis ainsi :**
 - **Verbe** utilisé avec « be + V-ing » = 1 point par verbe.
 - **Préposition** de lieu ou de mouvement = 1 point par préposition.
 - **Vocabulaire** issu de la liste du chapitre = 1 point par mot / expression.
- Libre à vous d'imaginer la situation illustrée par la photographie !
La personne qui cumule le plus de points remporte le concours d'écriture !
 Vous trouverez une proposition de texte dans la section « corrigés de la partie 1 ».





1 OFFICE INFRASTRUCTURE AND EQUIPMENT

► Verbs

- **(to) bolster** : *renforcer*
- **(to) calibrate** : *calibrer*
- **(to) deploy** : *déployer*
- **(to) fasten** : *attacher*
- **(to) ground** :
mettre à la terre (électricité)
- **(to) insulate** : *isoler*
- **(to) plug in** : *brancher*
- **(to) refit** : *réaménager*
- **(to) relocate** : *déménager*
- **(to) unplug** : *débrancher*

► Adjectives

- **bulky** : *encombrant, volumineux*
- **heavy-duty** : *ultra-résistant*
- **lightweight** : *léger*
- **movable** : *mobile*
- **noiseless** : *silencieux*
- **reliable** : *fiable*
- **rugged** : *robuste, résistant*
- **state-of-the-art** :
dernier cri, à la pointe
- **sturdy** : *solide*
- **wall-mounted** : *mural*

2 TECHNOLOGY AND COMMUNICATION

► Verbs

- **(to) backup** : *sauvegarder*
- **(to) browse** : *naviguer sur internet*
- **(to) download** : *télécharger*
- **(to) host** : *héberger*
- **(to) link** : *lier*
- **(to) patch** : *corriger*
- **(to) reboot** : *redémarrer*
- **(to) tag** : *marquer*
- **(to) update** : *mettre à jour*
- **(to) upload** : *téléverser*

► Adjectives

- **comprehensive** : *complet*
- **cutting-edge** : *de pointe*
- **encrypted** : *crypté*
- **peer-to-peer** : *pair-à-pair*
- **scalable** : *évolutif*
- **secure** : *sécurisé*
- **smart** : *intelligent*
- **up-to-date** : *à jour*
- **user-friendly** : *facile d'utilisation*
- **wireless** : *sans fil*

3 DOCUMENTATION AND RECORDS

► Verbs

- **(to) archive** : *archiver*
- **(to) amend** : *modifier*
- **(to) digitise / digitalise** : *numériser*
- **(to) draft** : *rédiger (un brouillon)*
- **(to) file** : *ranger, classer*
- **(to) log** : *consigner, noter*
- **(to) register** : *inscrire, enregistrer*
- **(to) send** : *envoyer*
- **(to) sort** : *trier, classer*
- **(to) transcribe** : *transcrire*

► Adjectives

- **confidential** : *confidentiel*
- **dated** : *daté*
- **digital** : *numérique*
- **indexed** : *indexé*
- **itemized** : *détaillé*
- **legible** : *lisible*
- **outdated** : *dépassé, désuet*
- **private** : *privé*
- **typed** : *dactylographié*
- **up-to-date** : *à jour, actualisé*

4 MANAGEMENT AND OPERATIONS

► Verbs

- (to) allocate : *allouer*
- (to) allow : *autoriser*
- (to) appraise : *évaluer*
- (to) delegate : *déléguer*
- (to) enhance : *améliorer*
- (to) lead : *diriger*
- (to) oversee : *superviser*
- (to) schedule :
programmer, planifier
- (to) tailor : *adapter, personnaliser*
- (to) train : *former*

► Adjectives

- efficient : *efficace*
- global : *mondial*
- hierarchical : *hiérarchique*
- innovative : *innovant*
- managed : *géré*
- mundane : *sans intérêt*
- profitable : *rentable*
- regulated : *règlementé*
- strategic : *stratégique*
- tactical : *tactique*

5 HUMAN RESOURCES AND PERSONAL DEVELOPMENT

► Verbs

- (to) advise : *conseiller*
- (to) empower : *habiliter, autoriser*
- (to) enrol : *s'inscrire*
- (to) hire : *embaucher*
- (to) incentivise : *inciter, encourager*
- (to) promote : *promouvoir*
- (to) recruit : *recruter*
- (to) reward : *récompenser*
- (to) upskill : *se perfectionner*
- (to) welcome : *accueillir*

► Adjectives

- committed : *dévoué, engagé*
- experienced : *expérimenté*
- resourceful : *ingénieux*
- skilled : *compétent, qualifié*
- supportive : *qui soutient / aide*
- trustworthy : *digne de confiance*
- valued : *apprécié, estimé*
- versatile : *polyvalent*
- willing : *disposé à, volontaire*
- zealous : *zélé*

6 WORKPLACE CULTURE AND ENVIRONMENT

► Verbs

- (to) adapt : *(s') adapter*
- (to) collaborate : *collaborer*
- (to) commit : *s'engager*
- (to) create : *créer*
- (to) interact : *interagir*
- (to) take part in : *participer à*
- (to) share : *partager*
- (to) socialise : *fréquenter (des gens)*
- (to) support :
venir en aide (à quelqu'un)
- (to) volunteer : *se porter volontaire*

► Adjectives

- benevolent : *bienveillant*
- empathetic : *empathique*
- engaging : *captivant*
- fair : *juste*
- friendly : *amical*
- healthy : *sain*
- open : *ouvert*
- safe : *sûr*
- thriving : *prospère*
- vibrant : *animé*



BUT DU JEU

Il faut être **la première équipe à deviner 10 mots** du champ lexical **office life**², incluant les 6 sous-catégories : *office infrastructure and equipment, technology and communication, documentation and records, management and operations, human resources and personal development, et workplace culture and environment.*



MATÉRIEL

- Un tableau blanc et des feutres effaçables, ou des feuilles de papier et des crayons à papier.
- Un chronomètre.
- Un sac ou un chapeau.



PRÉPARATION

- Les joueurs se répartissent les sous-catégories pour le travail préparatoire.
- Il faut créer 6 à 10 cartes pour chaque sous-catégorie décrite dans la section « but du jeu ».
- Inscrivez un seul mot (**en anglais**) sur chaque carte.
- Placez l'ensemble des cartes dans un sac ou un chapeau.



RÈGLES

- Les joueurs se répartissent par équipes de deux participants (A et B). Si le nombre total de joueurs est impair, une personne aura le rôle d'arbitre. L'arbitre intègre une équipe lors de la partie suivante, et un joueur lui cède sa place.
Les équipes jouent à tour de rôle.
- Le joueur A de la première équipe tire une carte de la pile. **Sans parler**, ce joueur doit dessiner le mot ou l'expression de la carte, tandis que son coéquipier (le joueur B) tente de deviner de quoi il s'agit. Le joueur B doit deviner et dire **en anglais** quel mot est dessiné (le nombre de tentatives pour deviner est illimité).
- Chaque tour est limité à **3 minutes**. **Chaque mot deviné rapporte un point à l'équipe**. Les équipes doivent faire deviner le plus grand nombre de mots dans le temps imparti.
- Les joueurs échangent leur rôle après chaque tour (le joueur A devient le joueur B).
- La première équipe qui devine **10 mots remporte** la partie.

1. sketch = croquis, esquisse

2. Vous pouvez également utiliser les autres thèmes lexicaux de cet ouvrage !

**JOKER**

Chaque joueur dispose d'un joker, **utilisable une fois par tour** lorsqu'il a le rôle du **dessinateur**. S'il est bloqué, il peut **remettre la carte** qu'il vient de tirer dans le sac (ou le chapeau) et **piocher une nouvelle carte à faire deviner**. Il n'y a **pas de pause** sur le chronomètre pour prendre le joker.

**VARIANTE**

- À la fin de chaque tour, chaque équipe conserve les cartes de mots qu'elle a réussi à deviner.
- Lorsqu'une équipe a atteint **10 points**, les équipes jouent **une manche finale**.
- Chaque équipe dispose de **cinq minutes pour écrire une phrase**, en utilisant le plus grand nombre de cartes qu'elle a remportées pendant son tour. **Chaque mot placé dans la phrase rapporte deux points à l'équipe**.
- Au bout du temps imparti, chaque équipe lit sa phrase à haute voix, et on compte les points ainsi obtenus.
- Chaque équipe additionne les points obtenus dans la première manche à ceux de la manche finale pour obtenir son score total. L'équipe avec le meilleur score remporte de la partie.

Par exemple, si mon équipe a obtenu 7 points dans la première manche, mais que nous avons pu placer ces sept mots dans une phrase, nous obtenons donc 7 points + 14 points, soit 21 points au total.

*Préparer la partie 1 par le jeu***FLIP & MATCH****BUT DU JEU**

Vous devez associer chaque photographie avec la description qui lui correspond. **Le joueur qui parvient à associer le plus grand nombre de paires photographie/description remporte la partie**. Vous pouvez également faire cette activité seul si vous le souhaitez.

**MATÉRIEL & PRÉPARATION**

- Téléchargez et imprimez, puis découpez les cartes (en annexe p. 333).
- Créez deux tas de cartes distincts : un tas avec les photographies, l'autre avec les descriptions.
- Retournez toutes les cartes pour qu'elles soient **faces cachées**.



RÈGLES

- Les joueurs jouent à tour de rôle. Le joueur retourne une carte photographie et une carte description. Il lit la carte description à voix haute.
- Si les cartes portent le **même code** (une lettre et un chiffre), cela signifie que la carte description correspond à la carte image. Le joueur remporte les deux cartes et gagne le droit de rejouer. Si les codes sont différents, le joueur repose les cartes faces cachées, et c'est au tour du joueur suivant de tenter sa chance.
- Le jeu se termine lorsque toutes les paires ont été trouvées. Le joueur qui a le plus grand nombre de cartes est le gagnant.

EXERCICE 8

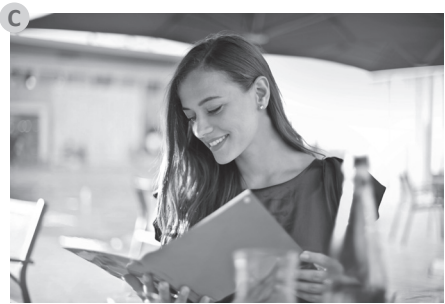
Vous allez entendre une série de quatre énoncés pour chaque catégorie. Trouvez à quelle photographie chaque énoncé correspond.



1. Office life



2. Restaurants



3. Transportation & driving



4. Ordering, packaging & shipping



5. Means of payment



6. Shopping



7. The house



8. Factory & maintenance



Réussir la partie 1

A MÉTHODOLOGIE

Je vous conseille d'utiliser la méthode ci-dessous pour répondre aux questions de cette première partie du test TOEIC® :

- Lorsque vous regardez la photographie, commencez par identifier le **contexte** dans lequel elle a été prise (qui, quand, quoi, où, etc.).
- Utilisez ce contexte pour essayer d'**anticiper** les différents **verbes** et **noms** qui pourraient être utilisés pour la décrire.
- Soyez attentif aux **prépositions** utilisées pour décrire la position ou la direction des personnes ou des objets.
- Utilisez le contexte pour ne pas tomber dans le **piège des homophones** et aux autres mots qui dont la prononciation est proche.
- Certains énoncés incorrects ou trompeurs vont inclure du **vocabulaire lié à la photographie**. Rappelez-vous que seul l'énoncé qui décrit la photographie de manière objective doit être sélectionné : il s'agit d'un **énoncé factuel** et non d'une interprétation de la situation.

B TACTIQUE

- Il n’y a qu’une seule écoute, et pas de possibilité de revenir en arrière : Attendez la fin de l’énoncé (D) pour reporter votre réponse sur votre feuille de réponse.
- Ne perdez pas de temps ! Si vous êtes certain de votre réponse, notez-la sur votre feuille de réponse et analysez l’image suivante sans attendre la consigne de la piste audio. Vous gagnerez ainsi de précieuses secondes pour *anticiper la prochaine question*.

EXERCICE 9 Préparation à l’examen. Observez attentivement l’image ci-dessous et sélectionnez les noms, verbes, et adjectifs qui NE peuvent PAS être utilisés pour la décrire. Puis écoutez la piste audio et choisissez la bonne réponse.



Noms		Verbes			Adjectifs	
staff	tray	slice	seat	busy	narrow	
coffee	plant	grind	work	bearded	spacious	
brush	blender	wear	hold	crowded	focused	
apron	bakery	eat	stand	dim	equipped	

Réponse : (A) (B) (C) (D)