

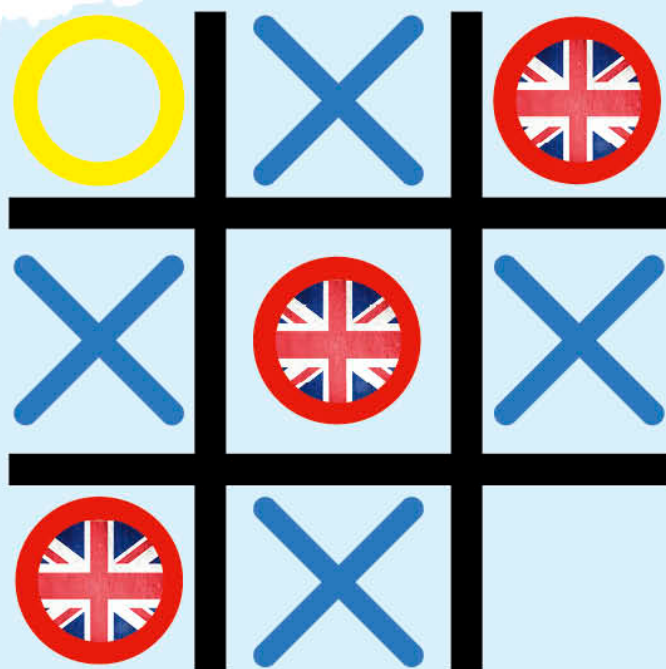
LA MÉTHODE TOEIC®

La stratégie gagnante !

TECHNIQUES

ASTUCES

JEUX



audios
en ligne

Pierre-Émile Lapérine



Avant-propos

Cet ouvrage s'adresse aux candidats qui se préparent à passer le test TOEIC® et qui souhaitent atteindre leur objectif de score en sortant du cadre strict du « bachotage » de l'examen, grâce à des activités complémentaires ludiques et collaboratives. Il peut être utilisé seul – pour les exercices portant sur les rappels de grammaire notamment – ou à plusieurs pour les activités interactives. Pour ces dernières, un nombre de participants optimal sera donné pour permettre leur mise en œuvre.

Les pistes audio de l'ouvrage vous permettront de vous entraîner au plus près des attentes du test, grâce à la diversité des accents des locuteurs.

Chaque chapitre détaille les spécificités des questions d'une partie de l'examen et inclut :

- Un thème lexical et un rappel d'un ou plusieurs points de grammaire évalués dans le test. Les règles de grammaire choisies sont celles pour lesquelles les candidats ont (en général) le plus de difficultés. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive ni des structures abordées le plus fréquemment, mais de celles qu'il faut maîtriser pour éviter de perdre des points.
- Des exercices pratiques variés pour s'approprier le lexique et les points de grammaire. Ils sont corrigés à la fin de chaque chapitre pour vous permettre de vérifier vos réponses et de comprendre vos erreurs.
- De la méthodologie et des astuces propres à chaque partie du test.
- Des activités interactives et collaboratives réalisables à deux personnes ou plus, pour s'approprier le format et le contenu du test de manière ludique.
- Un examen blanc basé sur des types de textes et documents similaires à ceux du test TOEIC®. Il vous permettra d'évaluer vos forces et de cibler vos révisions. Les réponses au test blanc de chaque chapitre sont commentées dans la correction.

Chaque activité est illustrée par un symbole qui en précise la nature ou les compétences ciblées :



Méthodologie,
rappel de
grammaire,
astuce



Compréhension
orale
► 1 à 32
Piste audio



Compréhension
écrite ou exercice
pratique



Expression orale



Activité ludique
ou collaborative



Examen blanc

Les listes de vocabulaire portent sur : *business trips, restaurants, transportation, office life, phone calls, ordering, packaging, shipping & complaining ; applying for a job and working, marketing and advertising, factory & maintenance, driving, shopping, means of payment, the house.*

Ces listes ne sont pas exhaustives, mais elles vous permettront de vous familiariser avec les thèmes récurrents des tests TOEIC®.

Le dernier chapitre de l'ouvrage s'intitule « *The Language Lab Lockdown* ». Il s'agit d'une aventure basée sur le principe des « jeux d'évasion » pédagogiques (*escape room game*), qui reprend les questions « types » de toutes les parties du TOEIC® : idéal pour une ultime séance de révisions avant le jour J !

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 réponses proposées 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	29
	Deux à trois textes	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 !

Il est à noter que :

- 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 obtiendrez 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.

Partie 1 :

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.

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
Pour chaque thème lexical, commencez par effectuer les tâches 1 & 2. 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 (shopping, the house, etc.) pour que chaque participant travaille sur un thème différent. Faîtes 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 (ouvrier)	tools (outils)	(to) kneel (s'agenouiller)	(to) inspect (inspecter)
hard hat	boots (bottes)	(to) fix / (to) repair	(to) handle (manipuler)
(casque de chantier)	machine	(réparer)	(to) connect (relier)
safety gloves	spanner (UK), wrench (US)	(to) tighten (serrer)	(to) operate
(gants de sécurité)	(clé)	(to) adjust (rajuster, régler)	(faire fonctionner)
ear defenders	rail	(to) install (installer)	(to) maintain /
(casque anti-bruit)	bolts (boulons)	(to) work (travailler)	(to) service
			(assurer l'entretien de)

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) ☒ (D)

Maintenant, à vous de jouer !

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)

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)

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)

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)

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)

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)

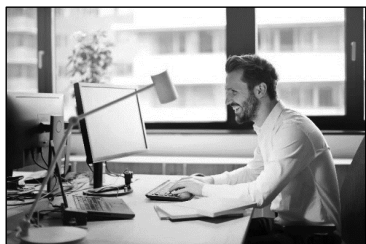


▪ Rappels de grammaire : Présent simple & présent be + V-ing, les prépositions

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 sont 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.*).

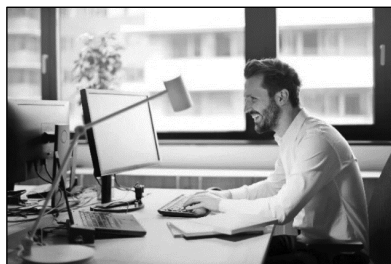
Attention ! La partie 1 du test vous proposera des énoncés qui incluront le présent « be + V-ing » à la voix passive (*is/are being* + participe passé) **ainsi que d'autres temps** tels que le *present perfect* (*have/has* + participe passé). La bonne réponse peut être n'importe laquelle des quatre phrases,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

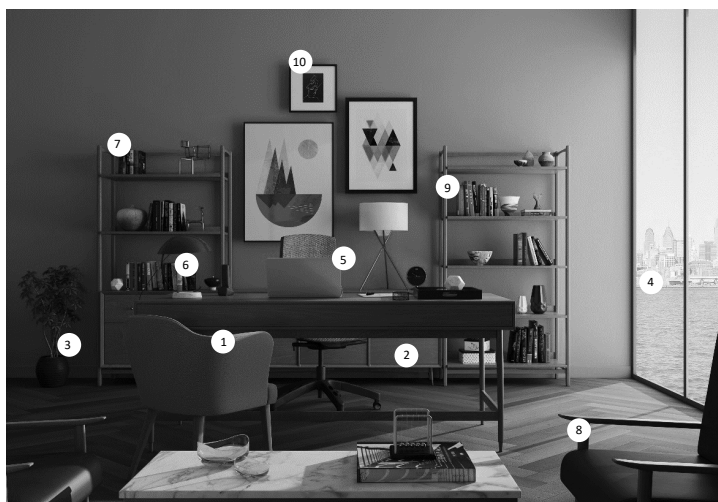
✎ **Exercice 3. Forme simple ou « be + V-ing » ? Observez la photographie de l'exemple et choisissez l'énoncé correct.**

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.



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 l'image ci-dessous 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.
5. 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.

Les prépositions de mouvement

✎ **Exercice 5.** Choisissez la bonne préposition dans la liste pour compléter chaque phrase.

1. The bird flew ____ the window to get to the other side of the room.
A) through
B) in
C) over
D) on
2. After the meeting, he headed ____ the exit.
A) toward
B) from
C) under
D) over
3. The cat is running ____ the tree to try to catch the squirrel.
A) across
B) up
C) into
D) at
4. The children are jumping ____ the puddles in the park.
A) under
B) over
C) through
D) out
5. The hikers are moving ____ the dense forest to reach the clearing.
A) to
B) up
C) out of
D) over
6. 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	<i>ajouter</i>	ad	<i>pub(licité)</i>	bail	<i>caution</i>	bale	<i>balle/ballot</i>
aid	<i>aide</i>	aide	<i>assistant</i>	band	<i>groupe</i>	banned	<i>banni</i>
ail	<i>souffrir</i>	ale	<i>bière</i>	base	<i>base</i>	bass	<i>basse (inst.)</i>
air	<i>air</i>	heir	<i>héritier</i>	beat	<i>battre</i>	beet	<i>betterave</i>
aisle	<i>allée</i>	isle	<i>île</i>	beech	<i>hêtre</i>	beach	<i>plage</i>
altar	<i>autel</i>	alter	<i>altérer</i>	board	<i>comité</i>	bored	<i>ennuyé</i>
arc	<i>arc</i>	ark	<i>arche</i>	brake	<i>frein</i>	break	<i>casser</i>
				boy	<i>garçon</i>	buoy	<i>bouée</i>
C				D			
cache	<i>cache</i>	cash	<i>espèces</i>	dam	<i>barrage</i>	damn	<i>condamner</i>
carat	<i>carat</i>	carrot	<i>carotte</i>	days	<i>jours</i>	daze	<i>confusion</i>
cell	<i>cellule</i>	sell	<i>vendre</i>	dear	<i>cher/chère</i>	deer	<i>cerf</i>
cent	<i>centime</i>	sent	<i>envoyé</i>	dew	<i>rosée</i>	due	<i>à échéance</i>
cheap	<i>bon marché</i>	cheep	<i>pépier</i>	die	<i>mourir</i>	dye	<i>teindre</i>
censor	<i>censurer</i>	sensor	<i>capteur</i>	discreet	<i>discret</i>	discrete	<i>distinct</i>
cereal	<i>céréale</i>	serial	<i>série</i>	draft	<i>brouillon</i>	draught	<i>pression (bière)</i>
coarse	<i>grossier</i>	course	<i>cours</i>	dual	<i>double</i>	duel	<i>duel</i>
core	<i>noyau</i>	corps	<i>corps</i>				
E				F			
earn	<i>gagner</i>	urn	<i>urne</i>	faint	<i>s'évanouir</i>	feint	<i>feinter</i>
eave	<i>corniche</i>	eve	<i>veille</i>	fair	<i>juste</i>	fare	<i>tarif</i>
eight	<i>huit</i>	ate	<i>mangé</i>	feat	<i>exploit</i>	feet	<i>pieds</i>
elicit	<i>obtenir</i>	illicit	<i>illicite</i>	ferry	<i>ferry</i>	fairy	<i>fée</i>
eye	<i>œil</i>	I	<i>je</i>	fir	<i>sapin</i>	fur	<i>fourrure</i>
				flair	<i>style</i>	flare	<i>fusée éclairante</i>
				flee	<i>fuir</i>	flea	<i>puce</i>
				flew	<i>(en)volé</i>	flu	<i>grippe</i>
				flour	<i>farine</i>	flower	<i>fleur</i>
				fore	<i>avant</i>	four	<i>quatre</i>
G				H			
gait	<i>démarche</i>	gate	<i>portail</i>	hail	<i>grêle</i>	hale	<i>bien portant</i>
genes	<i>gènes</i>	jeans	<i>jean</i>	hair	<i>cheveux</i>	hare	<i>lièvre</i>
gnu	<i>gnou</i>	new	<i>nouveau</i>	hall	<i>salle</i>	haul	<i>tirer/hisser</i>
grate	<i>râper</i>	great	<i>grand</i>	heal	<i>soigner</i>	heel	<i>talon</i>
groan	<i>grogner</i>	grown	<i>adulte</i>	hear	<i>entendre</i>	here	<i>ici</i>
guessed	<i>deviné</i>	guest	<i>invité</i>	heard	<i>entendu</i>	herd	<i>troupeau</i>
gild	<i>dorer</i>	guild	<i>guilde</i>	higher	<i>plus haut</i>	hire	<i>embaucher</i>
guise	<i>apparence</i>	guys	<i>(fam.) les amis</i>	hoarse	<i>enroué</i>	horse	<i>cheval</i>
				hole	<i>trou</i>	whole	<i>entier</i>

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	O			
medal	médaille	meddle	s'immiscer	oar	rame	ore	minerai
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	pluie	rein	rênes	sale	vente/soldes	sail	voile
raise	augmenter	rays	rayons	scene	scène	seen	vu
rap	coup (sec)	wrap	emballer	sea	mer	see	voir
read	lire	reed	roseau	seam	couture	seem	sembler
real	réel	reel	enrouleur	seed	graine	cede	céder
rest	se reposer	wrest	arracher	sight	vue	site	site
right	Droit • droite	write	écrire	son	fils	sun	soleil
ring	anneau	wring	tordre	steal	dérober	steel	acier
root	racine	route	route	stair	escalier	stare	fixer (du regard)
				sweet	doux / sucré	suite	suite (hôtel)

T				V			
tail	queue (animal)	tale	conte, histoire	vain	vaniteux inutile	vein	veine
tea	thé	tee	tee (golf)	vale	vallée	veil	voile
team	équipe	teem	regorger	vary	varier	very	très
their	leur(s)	there	là(-bas)	vial	fiolle	vile	vil
threw	lancé	through	à travers	vice	vice	vise	étau
time	temps	thyme	thym				
tide	marée	tied	attaché				
toe	doigt de pied	tow	remorquer				
too	aussi	two	deux				
W				Y			
wait	attendre	weight	poids	yoke	joug	yolk	jaune d'œuf
waist	taille (corps)	waste	déchets gaspiller	you	tu/toi	ewe	brebis
wear	porter	where	où	your	ton/ta/tes	you're	you are
way	voie	weigh	peser				
weak	faible	week	semaine				
weather	météo	whether	si (conjonction)				
which	quel/quelle	witch	sorcière				
whine	geindre	wine	vin				
wood	bois	would	voudrais (conditionnel)				

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.

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

3. Documentation and records |

Documentation et archives

annual report	rapport annuel
balance sheet	bilan (comptable)
(in) 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

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

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

6. Workplace culture and environment | Culture d'entreprise et environnement

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



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.

1. Choisissez le thème de vocabulaire du test TOEIC® que vous souhaitez mémoriser, tel que : *office life*, *restaurants*, etc.
2. Sur une feuille A4, écrivez le thème au centre et entourez-le.
3. 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).
4. Sous chaque bulle, ajoutez des mots qui appartiennent aux 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 sur la page suivante).

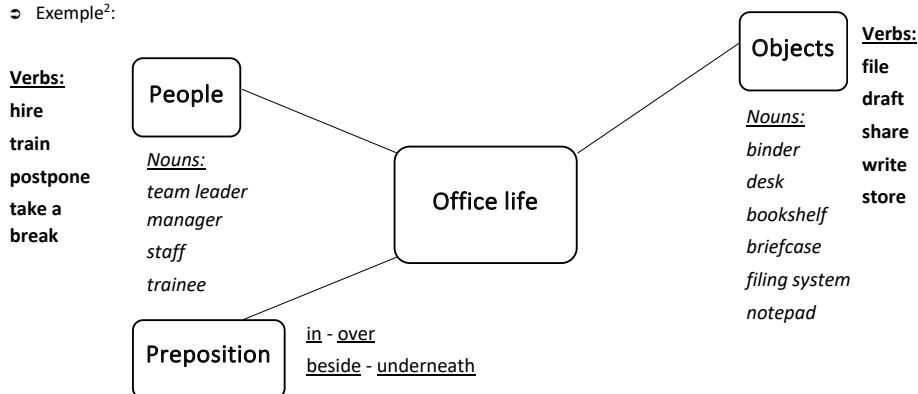
Je vous conseille de mettre les mots qui sont nouveaux pour vous ou ceux que vous trouvez difficile à mémoriser. Vous pouvez utiliser les listes de cet ouvrage ainsi qu'un dictionnaire pour compléter vos listes de vocabulaire. Je vous recommande également d'utiliser un code couleur pour les différentes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

5. 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.



¹ De la manière dont vous structurez votre pensée.

⇒ Exemple²:



⇒ Exemple 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).

- 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.



Nombre de
joueurs : 1-6

==



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 ».

² À terminer vous-même !

Pour aller plus loin Au bureau – verbes & adjectifs

1. Office infrastructure and equipment

	Verbs
(to) bolster	<i>renforcer</i>
(to) calibrate	<i>calibrer</i>
(to) deploy	<i>déployer</i>
(to) fasten	<i>attacher</i>
(to) ground	<i>mettre à la terre (électricité)</i>
(to) insulate	<i>isoler</i>
(to) plug in	<i>brancher</i>
(to) refit	<i>réaménager</i>
(to) relocate	<i>déménager</i>
(to) unplug	<i>débrancher</i>

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

3. Documentation and records

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

	Adjectives
confidential	<i>confidentiel</i>
dated	<i>daté</i>
digital	<i>numérique</i>
indexed	<i>indexé</i>
itemized	<i>détaillé</i>
legible	<i>lisible</i>
outdated	<i>dépassé, désuet</i>
private	<i>privé</i>
typed	<i>dactylographié</i>
up-to-date	<i>à jour, actualisé</i>

2. Technology and communication

	Verbs
(to) backup	<i>sauvegarder</i>
(to) browse	<i>naviguer sur internet</i>
(to) download	<i>télécharger</i>
(to) host	<i>héberger</i>
(to) link	<i>lier</i>
(to) patch	<i>corriger</i>
(to) reboot	<i>redémarrer</i>
(to) tag	<i>marquer</i>
(to) update	<i>mettre à jour</i>
(to) upload	<i>téléverser</i>

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

4. Management and operations

	Verbs
(to) allocate	<i>allouer</i>
(to) allow	<i>autoriser</i>
(to) appraise	<i>évaluer</i>
(to) delegate	<i>déléguer</i>
(to) enhance	<i>améliorer</i>
(to) lead	<i>diriger</i>
(to) oversee	<i>superviser</i>
(to) schedule	<i>programmer, planifier</i>
(to) tailor	<i>adapter, personnaliser</i>
(to) train	<i>former</i>

	Adjectives
efficient	<i>efficace</i>
global	<i>mondial</i>
hierarchical	<i>hiérarchique</i>
innovative	<i>innovant</i>
managed	<i>géré</i>
mundane	<i>sans intérêt</i>
profitable	<i>rentable</i>
regulated	<i>règlementé</i>
strategic	<i>stratégique</i>
tactical	<i>tactique</i>

5. Human resources and personal development

	Verbs
(to) advise	<i>conseiller</i>
(to) empower	<i>habiliter, autoriser</i>
(to) enrol	<i>s'inscrire</i>
(to) hire	<i>embaucher</i>
(to) incentivise	<i>inciter, encourager</i>
(to) promote	<i>promouvoir</i>
(to) recruit	<i>recruter</i>
(to) reward	<i>récompenser</i>
(to) upskill	<i>se perfectionner</i>
(to) welcome	<i>accueillir</i>

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

6. Workplace culture and environment

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

	Adjectives
benevolent	<i>bienveillant</i>
empathetic	<i>empathique</i>
engaging	<i>captivant</i>
fair	<i>juste</i>
friendly	<i>amical</i>
healthy	<i>sain</i>
open	<i>ouvert</i>
safe	<i>sûr</i>
thriving	<i>prospère</i>
vibrant	<i>animé</i>

■ Développer sa compétence lexicale : *Office sketch*³

But du jeu

Il faut être **la première équipe à deviner 10 mots** du champ lexical **office life**⁴, 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*.



Nombre de
joueurs : 4+

— — —

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.



³ Sketch = croquis, esquisse.

⁴ Vous pouvez également utiliser les autres thèmes lexicaux de cet ouvrage !

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.

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 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.



**Nombre de
joueurs : 1+**

==

Matériel & Préparation

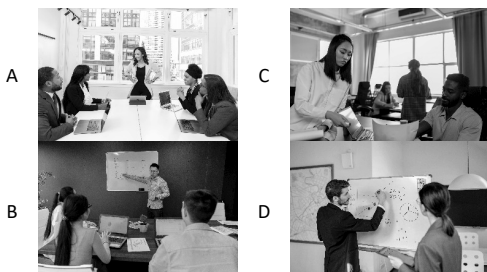
- Imprimez et découpez les cartes (annexes à imprimer p. 289-290).
- Créez deux tas de cartes distincts : un tas avec les photographies, l'autre avec les descriptions.
- Retournez toutes les cartes pour qu'elles soient **faces cachées**.

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 décrit la bonne 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.

► 3  **Exercice 8.** Vous allez entendre une série de quatre énoncés pour chaque catégorie. Trouvez à quelle photographie chaque énoncé correspond.

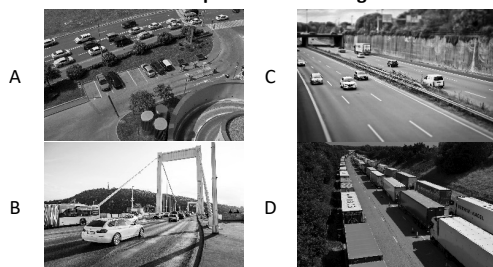
1. Office life



2. Restaurants



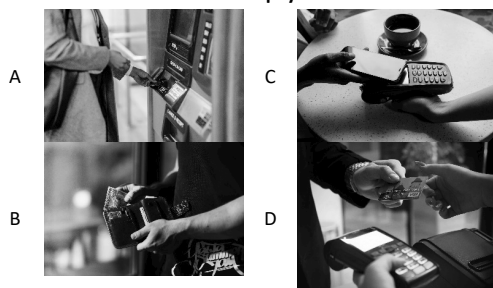
3. Transportation & driving



4. Ordering, packaging & shipping



5. Means of payment



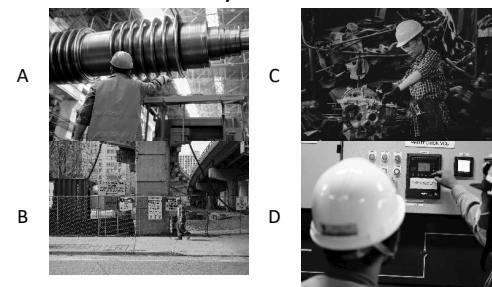
6. Shopping



7. The house



8. Factory & maintenance



■ Réussir la partie 1



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 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.

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**.



► 4 **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

staff
coffee
brush
apron
tray
plant
blender
bakery

Verbes

slice
grind
wear
eat
seat
work
hold
stand

Adjectifs

busy
bearded
crowded
dim
narrow
spacious
focused
equipped

Réponse:

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

À la fin de chaque chapitre, je vous propose un test blanc pour faire le point sur vos forces et identifier des axes d'amélioration. Vous pouvez utiliser la feuille de réponse qui se trouve dans les annexes à imprimer pour reporter vos réponses de manière similaire au test TOEIC®.

Je vous encourage à faire les examens blancs en conditions réelles : ne faites pas de pause entre les écoutes, n'utilisez pas d'aide ou d'outils en ligne, etc. Vous verrez ainsi où il faudra cibler vos efforts de révision pour vous préparer à l'examen.



Examen blanc – partie 1

Listening comprehension



In this section of the exam, your comprehension of spoken English will be tested. The listening section lasts around 45 minutes, and includes four distinct parts with specific instructions provided for each. You must write down your answers on the provided answer sheet, not in the test booklet.

Part 1 – Instructions: In part 1, you will listen to four descriptions related to a photograph presented in your test booklet. You need to identify and select the description that most accurately describes the content of the image.

Choose the best statement for each picture, find the corresponding question number on your answer sheet (p. 305) and write down your answer (A, B, C or D). Please be aware that these statements will be said only once and will not be written in your test booklet.

Example: Look at the photograph below and listen to the four descriptions.



Answer B) *He is sitting at a desk* is the most accurate description of the picture. Therefore, you should select B) on your answer sheet.

► 6 1



2



3



4



5



6



Corrigés de la partie 1

Exercice 1

Shopping

Noms : aisle (*allée*), cart / trolley (*caddie*), a shelf / shelves (*étagères*), groceries (*courses, provisions*), checkout (*caisse*).

Verbes : push (*pousser*), browse (*regarder/jeter un œil*), scan (*scanner*), load (*charger*), pay (*payer*).

Tâche n°3 : (C) They are loading products into a trolley.

The house

Noms : plate (*assiette*), glass (*verre*), cutlery (*couverts*), curtain (*rideaux*), clock (*horloge*).

Verbes : place (*placer*), serve (*servir*), clear (*débarrasser*), pour (*verser*), prepare (*préparer*).

Tâche n°3 : (D) There is a dining table set for a meal in the room.

Business trips

Noms : newspaper (*journal*), suitcase (*valise*), bench (*banc*), sign (*panneau*), schedule (*horaires*).

Verbes : read (*lire*), queue (*faire la queue*), hold (*tenir*), travel (*voyager*), check in (*s'enregistrer*).

Tâche n°3 : (C) A man is sitting on a bench and reading a newspaper.

Driving

Noms : lane (*voie, file*), police officer (*agent de police*), traffic (*la circulation*), sidewalk/pavement (*trottoir*), pedestrian crossing / crosswalk (US) (*passage piétons*).

Verbes : drive (*conduire*), honk (*klaxonner*), overtake (*doubler*), cross (*traverser*), yield (*céder le passage*).

Tâche n°3 : (B) A police officer is directing traffic.

Applying for a job & working

Noms : handshake (*poignée de main*), position/job (*poste*), laptop (*ordinateur portable*), notepad (*bloc-notes*), applicant (*candidat*).

Verbes : greet (*accueillir*), agree (*être d'accord*), hire (*embaucher*), sit (*s'asseoir/être assis*), earn (*gagner de l'argent*), discuss (*discuter*).

Tâche n°3 : (A) They are shaking hands.

Office life

Noms : whiteboard (*tableau blanc*), data (*des données*), meeting (*réunion*), layout (*mise en page/disposition*), guidelines (*instructions*).

Verbes : write (*écrire*), draft (*rédiger un brouillon*), deliver (a speech) (*prononcer un discours*), stand (*se tenir debout*).

Tâche n°3 : (C) They are writing on the whiteboard.

Exercice 2

2. Several people are sitting around the conference table and are discussing their work.
3. A woman is sitting at a desk and is writing notes in a binder.
4. A person is moving boxes from one pallet to another in a warehouse.
5. The chefs are preparing dishes in a restaurant kitchen.
6. A group of tourists is taking photos in front of the monument.
7. Workers in a high-visibility vests are repairing a section of the road.
8. A woman is watering the plants in a garden.
9. The receptionist is greeting a visitor at the front desk of an office.
10. The instructor is demonstrating a workout routine in a gym.

Exercice 3

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