

ProfilSup

LA GRAMMAIRE AU TOEIC® ET AU TOEFL®

- *Méthodologie détaillée*
- *Toute la grammaire en 14 chapitres*
- *Exercices de compréhension
et expression écrite corrigés*

Stéphane Sitayeb



ProfilSup

Collection dirigée par Alain-Louis Robert

La grammaire au TOEIC® et au TOEFL®

Stéphane Sitayeb

Professeur agrégé d'anglais et Docteur (Univ. Paris-Saclay)



Collection « ProfilSup »

Retrouvez tous les titres de la collection sur
www.editions-ellipses.fr



Conception graphique couverture : Éric VIGIER

Conception graphique intérieur : Charline PINTO

Mise en pages : Anne-Florence BUYS

ISBN 9782340-114906

Dépôt légal : mars 2026

©Ellipses Édition Marketing S.A.

8/10 rue la Quintinie 75015 Paris



Le Code de la propriété intellectuelle et artistique n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article L. 122-5, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

www.editions-ellipses.fr

Avant-Propos

La grammaire au TOEIC et au TOEFL est un ouvrage qui s'adresse aussi bien :

- aux **professionnels de l'entreprise et salariés** ;
- aux **demandeurs d'emploi, stagiaires** éprouvant le besoin d'**acquérir une certification en anglais** attestant de leur niveau ;
- aux **étudiants** ou **particuliers** non scolarisés qui souhaitent décrocher un poste en France ou à l'étranger.

Prenant en considération le processus de **mémorisation**, le présent manuel se veut avant tout efficient autant que pédagogique et c'est pourquoi chaque chapitre s'articule autour d'une alternance équilibrée entre :

- un **apprentissage théorique**, avec des cours d'une clarté et d'une exhaustivité appréciables
- et un **apprentissage pratique** reposant sur des exercices variés de type TOEIC/TOEFL (compréhension et expression), tous accompagnés de leur corrigé.

Qu'il s'agisse d'**exercices de type certification** ou d'autres tâches langagières, le **volet pratique** est conçu pour vous permettre d'appliquer les **connaissances** acquises au sein du volet théorique qui le précède, reprenant à cet égard de nombreux termes, expressions et règles grammaticales et syntaxiques.

Il est possible de se montrer **autodidacte** dans l'apprentissage des langues, en particulier lorsque l'on souhaite obtenir de meilleurs résultats aux certifications d'anglais. Ce manuel se compose d'une grammaire anglaise tenant compte des **diverses certifications** en langue anglaise mais se concentre plus particulièrement sur le **TOEIC** et le **TOEFL**, et c'est pourquoi il est conçu pour répondre aux **compétences langagières** requises pour cette certification, notamment la **compréhension** et l'**expression écrite**.

Le choix d'une **grammaire non seulement normative ou théorique**, d'une part, mais également **traductionnelle et pratique**, d'autre part, émane d'une volonté de corriger en profondeur les fautes qui persistent chez les francophones. C'est pourquoi une traduction française accompagne, dans la

vaste majorité des cas, les énoncés anglais authentiques et riches (dialogues, littérature, etc.), étayant ainsi la volonté d'une **pédagogie totale, orientée vers les deux langues**, qu'il convient de maîtriser toutes deux à parts égales au vu des attentes des divers jurys et filières de l'enseignement supérieur.

Le présent ouvrage s'articule autour de **3 volets** :

1° la **méthodologie** en certification (avec une méthodologie détaillée du TOEIC et du TOEFL) ;

2° La **théorie grammaticale** : la grammaire en **14 chapitres** conçus selon les attendus des certifications ;

3° Des **exercices pratiques de compréhension et d'expression écrite** selon chaque niveau (de A2 à C2).

L'obtention de la certification fournie par *Ets Global* répond à divers objectifs, s'inscrivant dans le cadre d'une **insertion professionnelle**, tout d'abord, d'une **reconversion** ou d'une **évolution** ou encore de développement personnel. Elle permet aux entreprises de s'assurer de la compétence en langue de leurs collaborateurs.

De nombreux conseils d'ordre méthodologique sont prodigués au gré des chapitres qui tiennent systématiquement en compte les **attentes des jurys de certification**, approche faisant également de ce manuel un **outil d'apprentissage global de l'anglais** autant qu'un **support académique et universitaire**.

Enfin les **7 annexes essentielles** à la maîtrise du niveau B2 – C1 qui concluent le présent ouvrage permettront de renforcer l'apprentissage acquis par la médiation des cours et des exercices déjà présents dans les premières parties, et ce, grâce à l'ensemble de listes et de synthèses qui la composent : **connecteurs logiques, verbes irréguliers, faux amis, pronoms relatifs, phrasal verbs, abréviations anglaises, règles de ponctuation en anglais, etc.**

C'est toute mon expérience des certifications, de l'enseignement et du cadre professionnel que retracent les énoncés et réflexions jalonnant cet ouvrage et à l'issue desquels votre niveau d'anglais se trouvera, je l'espère, enrichi.

Liste des sigles et abréviations utilisés

- Les **crochets** [] utilisés ont valeur de :
 - commentaire
 - mise en exergue d'opérateurs, de marqueurs, de constructions ou de structures. Ex. La forme [-ED/-EN]
- Une **barre oblique** (/) séparant une série de mots signale :
 - que ces termes sont synonymes : Ex. *nice/kind*
 - l'usage elliptique d'un adjectif, d'un article, d'un auxiliaire ou d'un autre opérateur repris pour qualifier le terme suivant : Ex. *a successful male forger/counterfeiter* : un faussaire/contrefacteur florissant. Dans ce cas, l'article *a* et l'adjectif *successful* s'appliquent aux deux substantifs séparés par une barre oblique, substantifs qui sont par ailleurs des synonymes.
- Une **virgule** (,) placée entre plusieurs termes, a contrario, indique :
 - que ces derniers n'ont pas le même sens, mais que leur sémantisme est relativement proche,
 - l'usage elliptique d'un article, d'un adjectif, de l'auxiliaire *BE*, ou d'un autre opérateur repris pour qualifier un autre terme : *an idiotic, hypocritical person* → un idiot, un(e) hypocrite.
- Un **astérisque** (*) précède un énoncé grammatical incorrect :
**an advice, *two advice* → [ces deux énoncés sont agrammaticaux].
- Une **flèche** (→) signale :
 - la présence d'une **traduction** de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais
 - le résultat d'une addition, d'une soustraction, etc. ; d'une **synthèse** :
Ex. *WOULD* → [WILL + -ED].

■ Utilisation des *italiques* :

Le présent ouvrage étant rédigé en français, toutes les langues étrangères, y compris l'anglais, apparaissent en italiques. Ex. « Les verbes *talk* et *speak* ne sont pas toujours interchangeables. »

■ Le sigle [UK] indique que l'emploi ou l'orthographe du terme qu'il désigne est **britannique**.

Le sigle [US] indique que l'emploi ou l'orthographe du terme qu'il désigne est **américain**.

■ Enfin, le **caractère gras** met en saillance les opérateurs étudiés afin de favoriser le processus de lecture et d'apprentissage (indénombrables, pluriels irréguliers, etc.).

■ Les **abréviations** suivantes sont également utilisées :

- | | |
|--------------------------------------|---|
| • ex. : exemple | • GP : groupe prépositionnel |
| • c. : <i>circa</i> [environ] | • GAdj. : groupe adjectival |
| • vs : <i>versus</i> | • GAdv. : groupe adverbial |
| • etc. : <i>et cetera</i> | • sing. : singulier |
| • i.e. : <i>id est</i> | • plur. : pluriel |
| • s.o. : <i>someone</i> | • 3^e pers. sing. : 3 ^e personne du singulier |
| • sth. : <i>something</i> | • den. : dénombrable (substantif) |
| • qqn. : quelqu'un | • inden. : indénombrable (substantif) |
| • qch. : quelque chose | • ortho. : orthographe |
| • fam. : familier (registre) | • prep. : préposition |
| • adj. : adjectif | • art. : article |
| • adv. : adverbe | • vb(s) irreg(s) : verbe(s) irrégulier(s) |
| • n. : nom | |
| • subst. : substantif | |
| • GN : groupe nominal | |
| • GV : groupe verbal | |

Volet 1.
Méthodologie
du TOEIC/TOEFL

Introduction

Les certifications en langue anglaise

Une certification en langue anglaise désigne un **document officiel et reconnu** par certains organismes, institutions et entreprises et permettant d'évaluer le niveau linguistique d'un candidat. Chaque certification est plus ou moins spécialisée, étant généraliste dans ses thèmes retenus mais s'appliquant, bien souvent et selon les cas, à divers secteurs d'activité tels que le tourisme, le commerce international, la communication, la gestion, l'industrie, la santé, la logistique, la recherche, *etc.*

Bien que le nombre et le type d'épreuves varient en fonction de chaque certification, en général, ce sont la **compréhension orale** et la **compréhension écrite** qui sont au centre de l'évaluation. Il faut ainsi s'attendre à au moins deux types de compétences langagières différentes sur cinq, voire davantage, les trois autres étant : l'**expression orale**, l'**expression écrite** et, dans le cadre de niveaux supérieurs, l'**interaction orale**.

La **validité des certifications** est un aspect important à considérer. En général, elles sont valables pour une période de **deux ans**, bien que des exceptions existent. Par exemple, le **diplôme de Cambridge** est réputé pour sa validité permanente, tout comme le **CLES**, certification d'État qui n'a pas de date d'expiration fixe non plus. Notons toutefois que tout dépend des entreprises et organismes : certains recruteurs peuvent considérer, à titre exceptionnel, que même deux mois après la fin de la validité d'une certification, à titre exemple, celle-ci peut toujours attester du niveau du candidat au poste. D'autres sont plus exigeants, y compris lorsque le diplôme de Cambridge ou du CLES ont été obtenus de nombreuses années avant la candidature au poste. Cela dépend de chaque recruteur.

Les certifications en langues varient selon les besoins et objectifs des candidats. Le tableau suivant permet de récapituler les **débouchés** liés à ces nombreuses certifications.

Besoins professionnels (recrutement, emploi, stage, alternance, CDD, CDI...)	Besoins administratifs (obtention de visas)	Besoins universitaires et académiques (études, voyages via les écoles et universités)	Besoins personnels (voyager, attester d'un niveau en France, connaître son niveau)
• TOEIC • <i>Test Bright</i> • <i>Linguaskill</i> • <i>DCL</i>	• TOEIC • TOEFL • <i>IELTS</i> • <i>Test Bright</i> • <i>DCL</i> • <i>LanguageCert</i> (notamment pour le Royaume-Uni)	• TOEFL • <i>IELTS</i> • <i>LanguageCert</i> • CLES	• TOEIC • TOEFL • Examen de <i>Cambridge</i> • <i>Test Bright</i> • <i>Pipplet Flex</i> • CLES

Comparaison des principales certifications anglaises

Certification	Durée de validité	Durée du test	Prix/CPF	Présentiel/distanciel
Test BRIGHT	2 ans	environ 1h	110 euros/éligible	uniquement en ligne
Cambridge	valables à vie	entre 1h20 et 4h, selon le niveau choisi	entre 140 euros (A2) et 240 euros (C2)/non éligible	en ligne ou en présentiel
IELTS	2 ans	2h45	240 euros/non éligible	uniquement en présentiel
TOEIC	2 ans	1h30 ou 2h, selon le test choisi	environ 100 euros/éligible	en ligne ou en présentiel
TOEFL	2 ans	TOEFL iBT : 3h TOEFL iTP : 2h	TOEFL iBT : 220 euros TOEFL iTP : 50 euros non éligibles	en ligne ou en présentiel
CLES	valable à vie	entre 2h et 4h30	gratuit ou 80-150 euros éligible	uniquement en présentiel
CLOE	2 ans	45 minutes	80 euros/éligible	en ligne ou en présentiel
DCL	valable à vie	2h30	100 euros/éligible	uniquement en présentiel
Linguaskill	2 ans	2h20	150 euros/éligible	uniquement en ligne

Partie 1.

Se préparer au TOEIC

1. Informations pratiques

Informations clés

■ Durée totale

- ***Listening and Reading***: environ 2 heures.
- ***Speaking and Writing***: environ 80 minutes.
- **Format complet** (*Listening, Reading, Speaking, Writing*): environ 3 heures 20 minutes.

■ Prix

- Variable en fonction du centre de test et du format choisi, généralement autour de **100 à 150 euros**.
- Certains centres peuvent appliquer des frais supplémentaires pour des services additionnels, comme la réexpédition des résultats ou l'inscription à des sessions de préparation.

■ Certification

- Les résultats sont valables pour une période de **2 ans**, après quoi une nouvelle évaluation est nécessaire pour maintenir une certification à jour.
- Le **TOEIC** est reconnu par de nombreuses **entreprises internationales** et institutions académiques comme preuve de compétence en anglais.
- Le **TOEIC** est fréquemment utilisé dans le cadre de **processus de recrutement** (interne comme externe), pour l'**évaluation des compétences linguistiques** des employés, et pour l'**admission dans**

des programmes académiques et les opportunités de **mobilité internationale**.

■ Formats du TOEIC

- **TOEIC *Listening and Reading***: évalue la compréhension orale et écrite avec un total de 200 questions.
- **TOEIC *Speaking and Writing***: évalue la capacité à parler et écrire en anglais à travers des tâches diverses.
- **TOEIC *Bridge***: version simplifiée, adaptée aux niveaux débutants à intermédiaires.

■ Résultats

- Disponibles généralement dans un délai de **10 jours** après le passage du test.
- Les résultats sont fournis sous forme de **score** pour chaque section, ainsi qu'un score global, si applicable.
- Les résultats peuvent être consultés en ligne via le portail du test ou envoyés par courrier.

Grille d'évaluation du TOEIC avec niveaux CECRL équivalents

- A1 → 120 points
- A2 → 120 à 224 points
- B1 → 225 à 549 points
- B2 → 784 points
- C1 et + → 785 à 990 points

Échelle globale du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL): Niveaux communs de compétences

Niveau A2

Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

Niveau B1

Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours

simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Niveau B2

Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

Niveau C1

Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.

Niveau C2

Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.

Informations officielles fournies par *Bright Language* : <https://brightlanguage.com/fr/certification-bl-anglais-pro/>

Description générale

Le **TOEIC** (*Test of English for International Communication*) est une évaluation largement adoptée pour mesurer les compétences en anglais dans un **contexte professionnel**. Développé en 1979 par le *Educational Testing Service (ETS)*, ce test se distingue par son approche ciblée sur l'anglais utilisé dans les **environnements de travail** et les **interactions professionnelles**.

Le **TOEIC** est conçu pour évaluer les compétences de **compréhension** et de **communication** en anglais à travers des situations concrètes rencontrées dans le milieu professionnel. En plus de tester la capacité des individus à comprendre et à répondre dans des contextes variés, il offre une vue d'ensemble sur leur aptitude à **interagir efficacement** dans un environnement global.

Ce test est adopté par un large éventail de **secteurs professionnels** et est administré dans plus de **150 pays**, ce qui témoigne de son importance et de sa reconnaissance internationale. Le **TOEIC** est souvent requis pour les candidatures à des **postes internationaux**, les **promotions** ou les opportunités de développement de carrière dans des entreprises multinationales.

Sa validité est de **deux ans**, permettant ainsi aux employeurs et institutions de se référer à des résultats récents et pertinents pour évaluer les compétences linguistiques des candidats.

En somme, le **TOEIC** est un outil précieux pour les professionnels cherchant à démontrer leur maîtrise de l'anglais dans des contextes réels, apportant une reconnaissance qui dépasse les frontières et s'applique à un large éventail de professions et d'industries.

Public visé et objectif

Le TOEIC s'adresse principalement aux **professionnels** et aux **étudiants** cherchant à démontrer leur **maîtrise de l'anglais** dans un contexte international. Il est particulièrement utile pour :

- **Les salariés** souhaitant améliorer leur **employabilité** et **avancer dans leur carrière** au sein d'entreprises internationales.
- **Les étudiants** ayant besoin de **certifications en anglais** pour leurs candidatures à des programmes d'études à l'étranger ou des stages internationaux.
- **Les entreprises** qui utilisent les scores du TOEIC pour **évaluer les compétences linguistiques** de leurs employés ou candidats.

2. Méthodologie détaillée du TOEIC – *Listening and Reading*

Épreuves du TOEIC – *Listening and Reading*

Structure générale du TOEIC – *Listening and Reading*

Section I: *Listening*

- *Part 1: Photographs*
- *Part 2: Question-response*
- *Part 3: Conversations*
- *Part 4: Short talks*

Section II: *Reading*

- *Part 5: Incomplete sentences*
- *Part 6: Text completion*
- *Part 7: Reading comprehension*

Structure détaillée du TOEIC – *Listening and Reading*

Compréhension orale – *Listening*

- **Total de questions:** 100
- **Répartition des questions :**
 - **1° Photographies:** 6 questions, où les candidats choisissent la description qui correspond à une image affichée.
 - **2° Questions-réponses:** 25 questions, basées sur des réponses à des questions courtes après des dialogues ou des annonces.
 - **3° Conversations courtes:** 39 questions, issues de 13 dialogues, chacun suivi de 3 questions.
 - **4° Exposés:** 30 questions, provenant de 10 discours ou présentations, avec 3 questions par exposé.

Compréhension écrite – *Reading*

- **Total de questions:** 100
- **Répartition des questions :**
 - **5° Phrases incomplètes:** 30 questions, demandant aux candidats de compléter des phrases avec le choix de mots appropriés.
 - **6° Compléments de texte:** 16 questions, où les candidats insèrent les mots manquants dans des passages.
 - **7° Compréhension écrite:** 54 questions de compréhension écrite sur un ou plusieurs textes. Cette section se divise parfois en deux catégories :
 - **Textes uniques:** 29 questions, couvrant 10 textes avec 2 à 4 questions par texte pour évaluer la compréhension globale et détaillée.
 - **Textes multiples:** 25 questions, comprenant 5 ensembles de textes liés (doubles ou triples), chaque ensemble étant suivi de 5 questions.

■ Partie 1 : Photographs (descriptions d'images)

Consigne

Les candidats doivent écouter une phrase ou une courte description correspondant à une image qui leur est présentée. Ils doivent ensuite sélectionner la phrase qui décrit le mieux l'image parmi les quatre propositions disponibles.

Structure des questions

- Chaque question comporte une image et quatre options de réponse. Une phrase est lue, et les candidats doivent choisir la réponse qui correspond le mieux à ce qui est montré sur l'image.

Types de compétences évaluées

- **Observation visuelle:** capacité à identifier les détails et les éléments clés de l'image.

- **Compréhension orale** : capacité à comprendre et à interpréter des descriptions simples en anglais.

Les attendus de la partie 1

- **Identification des détails** : les candidats doivent être capables de reconnaître les détails et les objets dans l'image pour choisir la description appropriée.
- **Compréhension des descriptions** : ils doivent comprendre la phrase entendue et évaluer sa correspondance avec l'image.
- **Réactivité** : les candidats doivent faire preuve de rapidité pour sélectionner la bonne réponse, car le temps est limité.

Stratégies pour réussir la partie 1

- **Analyser l'image** : observer attentivement tous les éléments de l'image avant d'écouter la description.
- **Écouter activement** : se concentrer sur les détails spécifiques mentionnés dans la phrase.
- **Éliminer les options incorrectes** : exclure les réponses qui ne correspondent pas à l'image ou qui sont clairement erronées.

■ Partie 2 : Question-Response (question-réponse)

Consigne

- Les candidats entendent une question suivie de trois réponses possibles. Ils doivent sélectionner la réponse la plus appropriée en fonction de la question posée.

Structure des questions

- Chaque question est suivie de trois options de réponse. Les candidats doivent choisir l'option qui répond le mieux à la question entendue.

Types de compétences évaluées

- **Compréhension des questions** : capacité à comprendre rapidement la question posée.
- **Réponse appropriée** : capacité à identifier la réponse qui convient le mieux au contexte de la question.

Les attendus de la partie 2

- **Compréhension claire** : les candidats doivent comprendre le sens de la question et le contexte général.

- **Choix de réponse adéquat** : ils doivent sélectionner la réponse qui est la plus pertinente et appropriée pour la question posée.
- **Réactivité** : la rapidité est essentielle pour répondre correctement dans le temps imparti.

Stratégies pour réussir la partie 2

- **Écouter attentivement la question** : assurez-vous de bien comprendre la question avant d'écouter les réponses.
- **Évaluer les réponses** : écoutez chaque option de réponse et sélectionnez celle qui correspond le mieux à la question.
- **Pratiquer la rapidité** : entraînez-vous à répondre rapidement tout en restant précis.

■ Partie 3 : Conversations (conversations courtes)

Consigne

- Les candidats écoutent des conversations entre deux ou trois personnes sur des sujets professionnels ou quotidiens. Ils doivent répondre à plusieurs questions concernant chaque conversation.

Structure des questions

- Chaque conversation est suivie de plusieurs questions. Les candidats doivent répondre à ces questions en se basant sur le contenu de la conversation entendue.

Types de compétences évaluées

- **Compréhension de dialogues** : capacité à comprendre le contenu des conversations.
- **Identification d'informations spécifiques** : capacité à repérer des détails et des informations importantes dans la conversation.
- **Inférence** : capacité à faire des déductions fondées sur le contexte de la conversation.

Les attendus de la partie 3

- **Compréhension des dialogues** : les candidats doivent comprendre le contexte général et les détails spécifiques des conversations.
- **Réponse précise** : ils doivent fournir des réponses fondées sur des informations extraites directement des dialogues.
- **Gestion du temps** : répondre efficacement aux questions dans le temps limité.

Stratégies pour réussir la partie 3

- **Écouter attentivement** : concentrez-vous sur le contenu de la conversation et prenez des notes si nécessaire.
- **Repérer les informations clés** : identifiez les points importants mentionnés dans la conversation pour répondre aux questions.
- **Répondre efficacement** : utilisez les informations entendues pour choisir les réponses correctes.

■ Partie 4 : Talks (exposés ou monologues)

Consigne

- Les candidats écoutent des monologues ou des exposés sur divers sujets tels que des annonces, des reportages ou des discours. Ils doivent répondre à des questions portant sur le contenu du discours.

Structure des questions

- Chaque exposé ou monologue est suivi de plusieurs questions. Les candidats doivent répondre à ces questions en s'appuyant sur le contenu du discours entendu.

Types de compétences évaluées

- **Compréhension des discours** : capacité à comprendre et à suivre le fil d'un discours ou d'une annonce.
- **Identification d'informations principales** : capacité à repérer les idées principales et les détails importants.
- **Synthèse des informations** : capacité à tirer des conclusions fondées sur les informations présentées dans le discours.

Les attendus de la partie 4

- **Compréhension globale et détaillée** : les candidats doivent saisir les points clés du discours ainsi que les détails importants.
- **Réponse précise** : ils doivent utiliser les informations entendues pour répondre correctement aux questions posées.
- **Gestion du temps** : répondre aux questions efficacement dans le temps imparti.

Stratégies pour réussir la partie 4

- **Écouter attentivement** : concentrez-vous sur le discours et prenez note des informations clés.

- **Identifier les points clés :** repérez les idées principales et les détails pour répondre aux questions.
- **Répondre en fonction du contenu :** utilisez les informations entendues pour choisir les réponses correctes.

■ Partie 5 : Incomplete sentences (phrases incomplètes)

La partie 5 du TOEIC, intitulée *Incomplete sentences* (Phrases incomplètes), fait partie de la section Reading et évalue principalement la connaissance de la grammaire et du vocabulaire des candidats.

Structure des questions

Chaque question se présente sous la forme d'une phrase incomplète avec un espace vide à compléter. Les candidats doivent choisir la meilleure réponse parmi quatre options proposées (A, B, C, D) pour compléter correctement la phrase.

Types de compétences évaluées

- **Grammaire :** connaissance des règles grammaticales telles que la concordance des temps, l'accord sujet-verbe, l'utilisation correcte des prépositions, des conjonctions, des articles et des pronoms.
- **Vocabulaire :** compréhension des nuances de sens des mots et expressions, capacité à choisir le mot correct en fonction du contexte de la phrase.

Les attendus

1. **Précision grammaticale :** les candidats doivent démontrer une maîtrise précise des structures grammaticales. Par exemple, ils doivent être capables de distinguer correctement les temps verbaux, de comprendre l'utilisation correcte des articles (*a, an, the*), et d'identifier la forme appropriée d'un mot (comme les participes passés, les formes plurielles, *etc.*).
2. **Compréhension contextuelle :** les phrases doivent être complétées de manière à ce qu'elles soient logiquement cohérentes dans le contexte donné. Les candidats doivent comprendre le sens global de la phrase pour choisir le mot ou la structure qui s'insère le mieux.
3. **Rapidité et précision :** bien que la compréhension soit essentielle, la rapidité est aussi un facteur déterminant car les candidats disposent d'un temps limité pour répondre à toutes les questions de la section *Reading*. Chaque question doit être traitée efficacement pour maximiser le nombre de réponses correctes.

4. **Gestion du vocabulaire :** les candidats doivent faire preuve d'une bonne connaissance des mots de liaison, des collocations (expressions courantes), et des phrases idiomatiques en anglais. Un bon niveau de vocabulaire général et professionnel est attendu pour répondre correctement aux questions.

Stratégies pour réussir la partie 5

- **Lire attentivement la phrase :** identifier les indices grammaticaux et contextuels avant de choisir la réponse.
- **Éliminer les options incorrectes :** analyser chaque option et éliminer celles qui ne sont pas grammaticalement correctes ou qui ne conviennent pas au contexte.
- **Pratiquer régulièrement :** s'entraîner à repérer les erreurs communes en anglais et à utiliser les structures correctes.

■ Partie 6 : Text Completion (complément de texte)

Consigne

- La partie 6 du TOEIC, intitulée *Text completion* (complément de texte), est la deuxième de la section *Reading*. Elle évalue la capacité des candidats à compléter des textes en choisissant le mot ou la phrase correcte parmi quatre options proposées (A, B, C, D). Les textes sont des extraits de documents professionnels ou personnels, et les espaces vides doivent être remplis de manière à compléter correctement le texte.

Structure des questions

- Les candidats disposent de plusieurs extraits de textes avec des **espaces vides**. Chaque texte est accompagné de quatre options pour chaque espace vide. Les candidats doivent sélectionner la réponse la plus appropriée qui rend le texte cohérent et grammaticalement correct. Les questions sont souvent fondées sur des documents tels que des courriels, des rapports, des annonces ou des notes internes.

Types de compétences évaluées

- **Maîtrise grammaticale :** connaissance des règles grammaticales telles que l'utilisation correcte des prépositions, conjonctions, articles et autres éléments essentiels pour compléter les phrases de manière logique et cohérente.
- **Compréhension du contexte :** capacité à comprendre le contexte général et spécifique du texte pour choisir la réponse la plus adaptée.

Il est important de saisir le sens global du texte pour faire le choix correct.

- **Vocabulaire approprié :** connaissance des termes spécifiques et des expressions courantes utilisées dans le texte. Les candidats doivent être capables de reconnaître les mots et expressions qui s'intègrent le mieux dans le contexte donné.

Les attendus de la partie 6

- **Précision grammaticale :** les candidats doivent démontrer une bonne maîtrise des structures grammaticales pour choisir les mots ou groupes de mots qui complètent les phrases correctement. Une connaissance approfondie des règles grammaticales est nécessaire pour éviter les erreurs.
- **Cohérence contextuelle :** les candidats doivent s'assurer que les choix faits pour compléter les textes sont logiques et cohérents avec le reste du passage. Une compréhension du contexte est cruciale pour sélectionner les réponses appropriées.
- **Vocabulaire adéquat :** les réponses doivent refléter une bonne connaissance du vocabulaire et des expressions en anglais. Les candidats doivent être capables de comprendre et d'utiliser les termes dans le contexte correct.
- **Gestion du temps :** les candidats doivent être capables de répondre efficacement aux questions tout en respectant le temps imparti. Une gestion efficace du temps est essentielle pour traiter toutes les questions dans le temps donné.

Stratégies pour réussir la partie 6

- **Lisez le texte complet avant de répondre :** prenez le temps de lire le texte dans son intégralité pour comprendre le contexte général et le sujet traité. Cela vous aidera à choisir les réponses les plus appropriées pour chaque espace vide.
- **Utilisez les indices contextuels :** faites attention aux indices contextuels présents dans le texte, tels que le ton, le sujet, et les phrases précédentes et suivantes, pour guider vos choix.
- **Pratiquez avec des exercices de texte à compléter :** entraînez-vous avec des exercices identiques ou proches pour améliorer votre rapidité et votre précision. Cela vous aidera à vous familiariser avec les types de textes et les questions que vous rencontrerez lors de l'examen.
- **Vérifiez la cohérence grammaticale et contextuelle :** assurez-vous que les réponses choisies sont grammaticalement correctes et s'intègrent bien dans le contexte du texte. Relisez vos réponses si nécessaire pour vérifier leur adéquation.

■ Partie 7 : Reading comprehension (compréhension écrite)

Consigne

- Dans cette partie, les candidats lisent divers types de documents écrits et répondent à des questions s'appuyant sur ces textes. Les documents consistent en des articles, des courriels, des lettres, des annonces, des rapports et d'autres types de textes professionnels ou de la vie quotidienne. Les candidats doivent lire attentivement chaque document et répondre aux questions qui suivent.

Structure des questions

- Chaque question s'appuie sur un ou plusieurs passages de texte. Les candidats doivent lire le texte et choisir la réponse correcte parmi quatre options proposées (A, B, C, D). Les questions peuvent porter sur des détails spécifiques, des idées principales, des inférences, ou le vocabulaire utilisé dans les passages.

Types de compétences évaluées

- **Compréhension globale** : capacité à saisir les idées principales et les points clés des textes.
- **Compréhension détaillée** : capacité à identifier des informations spécifiques et des détails précis.
- **Inférence** : capacité à faire des déductions fondées sur le contenu du texte.
- **Vocabulaire** : capacité à comprendre et à interpréter le vocabulaire utilisé dans les textes.

Les attendus

- **Précision dans la compréhension** : les candidats doivent démontrer une compréhension précise des idées principales et des détails des passages. Ils doivent pouvoir identifier des informations spécifiques et répondre aux questions de manière exacte.
- **Capacité à faire des inférences** : les candidats doivent être capables de tirer des conclusions basées sur les informations implicites fournies dans les textes.
- **Maîtrise du vocabulaire** : les candidats doivent comprendre le vocabulaire utilisé et être capables de répondre aux questions qui se rapportent à la signification des mots dans leur contexte.
- **Gestion du temps** : étant donné que les passages peuvent être longs et qu'il y a un grand nombre de questions, une bonne gestion du temps est essentielle pour lire les textes attentivement et répondre à toutes les questions dans le temps imparti.

Stratégies pour réussir

- **Lire attentivement les textes** : prenez le temps de comprendre le contenu de chaque passage avant de répondre aux questions.
- **Repérer les informations clés** : identifiez les points principaux et les détails importants des textes pour répondre plus facilement aux questions.
- **Gérer le temps efficacement** : divisez votre temps pour pouvoir lire tous les passages et répondre à toutes les questions sans précipitation.
- **Répondre aux questions en s'appuyant sur le texte** : assurez-vous que vos réponses sont fondées sur le contenu des passages et non sur des suppositions ou des connaissances extérieures.

Réussir son examen TOEIC : en amont

Pour réussir à décrocher le niveau CECRL exigé par une entreprise ou visé par vos besoins au TOEIC, il est essentiel de suivre une méthodologie de préparation adaptée. Pour commencer, **cinq conseils** sont à prendre en compte **en amont**.

1. Familiarisez-vous avec le format du test

Il est essentiel de se familiariser avec le format du TOEIC bien avant le jour de l'examen. Comprendre la structure et les types de questions du test vous permet de vous adapter plus facilement le jour J. Une préparation préalable vous aide à réduire le stress et à gérer votre temps de manière efficace lors de l'examen. En vous entraînant avec les échantillons de questions que propose cet ouvrage et en vous familiarisant avec le déroulement des épreuves, vous serez mieux préparé à aborder le test avec confiance et sérénité.

2. Développez vos compétences en compréhension écrite

■ Pratique de la compréhension écrite

- **Lisez régulièrement :** consommez divers types de textes en anglais, comme des articles de journaux, des magazines et des livres. Cela vous aidera à vous familiariser avec différents styles d'écriture et enrichir votre vocabulaire.
- **Utilisez des ressources variées :** explorez des livres, des articles en ligne, et des exercices spécifiques au TOEIC pour améliorer votre capacité à comprendre et à interpréter des textes.

■ Préparation spécifique

- **Concentrez-vous sur les types de questions :** entraînez-vous avec des phrases incomplètes, des textes à compléter et des passages uniques. Ces types de questions sont courants dans le test et nécessitent une compréhension approfondie des structures grammaticales et du vocabulaire.
- **Faites des simulations de test :** passez des tests blancs pour vous habituer au format et au rythme du TOEIC. Cela vous aidera à gérer le stress et à améliorer votre temps de réponse.

3. Renforcez votre compréhension orale

■ Pratique de la compréhension orale

- **Écoutez divers accents :** exposez-vous à différents accents en anglais en écoutant des podcasts, des films et séries, ainsi que des émissions de télévision. Cela vous aidera à vous habituer aux variations de prononciation et aux nuances du langage.
- **Participez à des échanges linguistiques :** engagez des conversations avec des locuteurs natifs via des plateformes comme *Meetup*, *Knockk*, *Frimake*, des blogs ou des applications de chat. Cela vous permettra d'améliorer votre compréhension en situation réelle.
- **Utilisez des ressources audios spécifiques au TOEIC :** écoutez des enregistrements similaires à ceux du test pour vous habituer aux types de dialogues et d'exposés que vous rencontrerez.

■ Préparation spécifique

- **Entraînez-vous avec des enregistrements :** utilisez des audios et des dialogues similaires à ceux du TOEIC pour pratiquer la compréhension. Faites attention aux détails dans les conversations et aux informations transmises dans les exposés.
- **Révisez les stratégies de réponse :** apprenez à identifier les informations clés dans les dialogues et les exposés pour répondre plus efficacement aux questions.

4. Organisez votre étude

- **Établissez un plan de révision :** créez un rétroplanning pour couvrir toutes les sections du test. Assurez-vous d'inclure des sessions de pratique régulières pour les deux épreuves du TOEIC.
- **Révisez les fondamentaux :** révisez les bases de la grammaire, de la syntaxe et du vocabulaire. Une compréhension solide des règles fondamentales est cruciale pour répondre correctement aux questions du test.
- **Créez un environnement d'apprentissage efficace :** trouvez un endroit calme pour étudier, utilisez des ressources en ligne et des outils d'apprentissage pour maximiser votre préparation. Évitez les distractions et établissez une routine d'étude régulière.

5. Utiliser des ressources spécifiques au TOEIC

- Envisagez des cours de préparation spécialisés, des manuels de révision et des simulateurs de test pour vous aider à vous préparer de manière ciblée.

■ Ressources numériques disponibles

Trouver des **sujets authentiques du TOEIC** en archives ou annales, que ce soit en ligne ou sur papier, reste bien ardu car si les questions de l'examen sont régulièrement mises à jour, il est toutefois possible que certaines questions se répètent si vous passez l'examen plusieurs fois. Aux fins d'éviter des fuites éventuelles, les concepteurs d'*ETS (Educational Testing Service)* ne souhaitent donc pas rendre publics les examens précédents en ligne.

Pour vous préparer efficacement, il est conseillé de vous tourner vers les ressources numériques disponibles, telles que les plateformes d'entraînement en ligne comme *ETS Global*, les applications de préparation au TOEIC et les sites spécialisés qui offrent des tests pratiques, des cours en ligne et des guides d'étude. Pour se préparer au TOEIC, à titre gracieux ou payant, vous trouverez ainsi **diverses ressources numériques**, dont voici un échantillon :

- **Official TOEIC Practice**
ETS Global Practice
Bien que limité, le site officiel d'*ETS Global* propose quelques ressources gratuites et des informations sur les formats d'examen. Moyennant finance, les ressources sont multipliées.
- **Testden**
Testden TOEIC Practice
Testden propose des exercices de pratique gratuits pour le TOEIC, y compris des tests de compréhension orale et écrite.
- **EnglishTestStore**
www.englishteststore.net
Ce site offre des tests gratuits et des exercices pour se préparer à la compréhension orale et écrite, couvrant divers thèmes, sujets et contextes.
- **Exam English**
Exam English TOEIC Practice Tests
Exam English fournit des tests de pratique gratuits et des ressources pour aider à se préparer au TOEIC.
- **YouTube**
Chaînes TOEIC : *Success TOEIC*, *Vita Kun*, *TOEIC listening practice*
Plusieurs chaînes *YouTube* offrent des vidéos gratuites avec des exercices et des conseils pour le TOEIC et ce, à titre gratuit.
- **Magoosh**
Magoosh TOEIC Blog
Magoosh propose des articles de blog gratuits, des conseils de préparation et des échantillons de questions pour cette certification.
- **Test Prep Practice**
Test Prep Practice TOEIC
Ce site offre des tests pratiques gratuits et des guides de préparation.