

Fiches TOEIC gratuites

Grammaire, vocabulaire, Listening et Reading

20

fiches de révision

100

mots et expressions

30

questions corrigées

À consulter et à imprimer librement.
Sans inscription ni achat.

Préparation indépendante au TOEIC Listening and Reading.
Les exercices sont originaux et ne constituent pas un test officiel ETS.
Édition du 31 octobre 2026.

Tu cherches des **fiches TOEIC gratuites** pour revoir la grammaire, apprendre du vocabulaire et t'entraîner avant le test ? Tu trouveras ici 20 fiches consultables librement, 100 mots et expressions expliqués en contexte, ainsi que 30 questions avec leurs corrigés détaillés. Aucun compte ni achat n'est nécessaire pour utiliser ces ressources.

Commence par la notion qui te pose problème, ou fais les exercices avant de lire les fiches pour repérer tes priorités. Un programme de révision sur 14 jours t'aide ensuite à répartir le travail.

Le PDF reprend les fiches, le vocabulaire, les exercices et les corrigés de cette page. Tu peux le conserver sur ton téléphone ou imprimer les pages utiles. Ces supports originaux préparent au **TOEIC Listening and Reading** ; ils ne constituent pas un test officiel ETS.

Dans ce guide

- Comprendre le format du TOEIC
- Fiches 1 à 11 : grammaire anglaise
- Fiches 12 à 14 : vocabulaire, faux amis et expressions
- Fiches 15 et 16 : Listening
- Fiches 17 à 20 : Reading, chiffres et méthode de correction
- 30 exercices gratuits
- Corrigés expliqués
- Programme de révision sur 14 jours
- Questions fréquentes
- Continuer avec l'application

Quel TOEIC prépares-tu ? Les repères avant de réviser

Le TOEIC Listening and Reading évalue la compréhension de l'anglais oral et écrit, dans des situations professionnelles et de la vie quotidienne. Dans sa **version classique de deux heures**, il comporte 200 questions : 100 en Listening, puis 100 en Reading. Le score total va de 10 à 990 points. [Présentation du test par ETS.](#)

Section	Partie	Travail demandé	Questions
Listening, environ 45 min	Part 1	Associer une photographie à une description entendue	6
Listening	Part 2	Choisir la réponse adaptée à une question ou à une déclaration	25
Listening	Part 3	Comprendre des conversations	39
Listening	Part 4	Comprendre des interventions et annonces	30
Reading, 75 min	Part 5	Compléter des phrases	30
Reading	Part 6	Compléter des textes	16
Reading	Part 7	Comprendre des documents simples ou multiples	54

Ces nombres correspondent au format classique. Les modalités pratiques et le temps d'accueil s'ajoutent à la durée des épreuves. [Manuel du candidat ETS.](#)

Il existe aussi une version adaptative d'environ une heure, avec 90 questions. Vérifie le format indiqué sur ta convocation : les règles de langue restent utiles, mais les durées et la répartition de tes entraînements doivent correspondre à ta session. [Présentation de la version adaptative par ETS.](#)

Quelles fiches travailler en premier ?

Ta difficulté actuelle	Commence par	Puis entraîne-toi avec
Tu hésites entre plusieurs formes d'un même mot	Fiches 1 et 8	Questions 1, 6 et 13
Tu confonds les temps et la voix passive	Fiches 2 à 5	Questions 2 à 5, 17 et 18
Tu reconnais les mots, mais pas la construction	Fiches 6 à 11	Questions 7 à 16
Le vocabulaire professionnel te bloque	Fiches 12 à 14	Questions 19, 20 et les documents
Tu perds le fil à l'oral	Fiches 15, 16 et 19	Écoutes avec transcription et correction
Tu manques de temps en Reading	Fiches 17, 18 et 20	Exercices chronométrés, puis analyse des erreurs

11 fiches de grammaire TOEIC gratuites

Fiche 1. Reconnaître un nom, un verbe, un adjectif et un adverbe

Quand les réponses proposées appartiennent à la même famille, cherche d'abord **la fonction du mot manquant**. Traduire toute la phrase n'est pas toujours nécessaire.

Nature	Rôle	Exemple
Nom	Nomme une personne, une chose ou une idée	The decision was announced.
Verbe	Exprime l'action ou l'état	The board will decide tomorrow.
Adjectif	Décrit un nom	It was a decisive meeting.
Adverbe	Précise un verbe, un adjectif ou un autre adverbe	The team acted decisively .

Quelques indices : un nom peut suivre un déterminant comme *the* ou *our* ; un adjectif peut précéder un nom ou suivre *be*, *seem* et *become* ; un adverbe peut préciser la manière dont une action est réalisée.

Exemple : *Please read the instructions carefully.* « Lis les instructions attentivement. » *Carefully* précise comment lire : il faut un adverbe.

Les terminaisons aident : *-tion* et *-ment* signalent souvent un nom ; *-able* et *-ive*, un adjectif ; *-ly*, un adverbe. Ce sont des indices, pas des garanties : *friendly* est généralement un adjectif, et *fast* peut être un adjectif ou un adverbe.

À vérifier aussi : l'accord. Dans *The list of participants is ready*, le sujet est *the list*, au singulier. Le pluriel *participants* ne commande pas le verbe.

Fiche 2. Choisir entre présent, prétérit et present perfect

Temps	Construction	Emploi courant	Exemple
Present simple	Base verbale ; -s à la 3e personne du singulier	Habitude, fait général, horaire	She checks her emails every morning.
Present continuous	<i>am/is/are + -ing</i>	Action en cours, situation temporaire	She is checking the invoice now.
Past simple	Prétérit régulier ou irrégulier	Action située dans un passé terminé	We sent the contract yesterday.
Present perfect	<i>have/has + participe passé</i>	Bilan jusqu'au présent, expérience, situation qui continue	We have worked here since 2021.
Past perfect	<i>had + participe passé</i>	Action antérieure à un autre moment passé	The train had left when we arrived.

Yesterday, *last month* et *two days ago* situent généralement l'action dans un passé terminé. Le present perfect convient à une période encore ouverte ou à une situation reliée au présent, selon le sens de la phrase.

Compare :

- *I worked there for three years.* J'y ai travaillé pendant trois ans ; cette période est terminée.
- *I have worked here for three years.* J'y travaille depuis trois ans ; la situation continue.

Ne choisis donc pas un temps uniquement parce que tu vois *for*. Lis ce que la phrase dit de la durée et de son lien avec le présent.

Fiche 3. Exprimer le futur et les conditions

Pour une décision prise sur le moment ou une prédiction, tu rencontreras souvent *will + base verbale*. Pour un projet déjà décidé, *be going to* est courant. Le présent continu peut annoncer une organisation prévue : *We are meeting the client tomorrow*.

Situation	Construction	Exemple
Condition réalisable dans l'avenir	<i>If + présent, will + base verbale</i>	If the shipment arrives today, we will call you.
Situation hypothétique présente ou future	<i>If + prétérit, would + base verbale</i>	If we had more time, we would revise the proposal.
Hypothèse contraire au passé	<i>If + past perfect, would have + participe passé</i>	If we had left earlier, we would have caught the train.

Dans une subordonnée temporelle qui parle de l'avenir, on emploie généralement le présent après *when, as soon as* ou *until* : *I will email you as soon as I receive the results*.

Piège : *unless* signifie « à moins que » ou « si... ne... pas ». *Unless you book today, the rate may change* signifie que le tarif peut changer si tu ne réserves pas aujourd'hui. N'ajoute pas une négation par automatisme.

Fiche 4. Reconnaître la voix passive

Le passif se construit avec **be au temps voulu + participe passé**. Il met l'accent sur la personne ou la chose qui reçoit l'action.

- Actif : *The technician repaired the printer.* Le technicien a réparé l'imprimante.
- Passif : *The printer was repaired.* L'imprimante a été réparée.

Temps ou construction	Forme passive
Présent	The invoices are checked daily.
Prétérit	The invoice was checked yesterday.
Present perfect	The invoice has been checked .
Futur	The invoice will be checked tomorrow.
Modal	The invoice must be checked .

Pose-toi une question : le sujet accomplit-il l'action ou la reçoit-il ? Une facture ne vérifie rien ; elle est vérifiée.

Attention à *The room is being cleaned* : la pièce est en train d'être nettoyée. *The room has been cleaned* indique qu'elle a été nettoyée. La présence de *being* ou de *been* change le sens.

Fiche 5. Comprendre les modaux et les degrés d'obligation

Après *can*, *could*, *may*, *might*, *must*, *should* et *will*, utilise une base verbale, sans *to* et sans *-s* : *She can speak English.*

Forme	Sens courant	Exemple
<i>can</i>	Capacité, possibilité	You can download the report.
<i>could</i>	Demande polie, possibilité, capacité passée selon le contexte	Could you send the file?
<i>may / might</i>	Possibilité ; <i>may</i> peut aussi exprimer une permission	The delivery might be late.
<i>must / have to</i>	Obligation	Visitors must wear a badge.
<i>should</i>	Conseil, attente	You should check the address.
<i>must not / mustn't</i>	Interdiction	You must not enter this area.
<i>do not have to</i>	Absence d'obligation	You don't have to print the form.

You mustn't attend interdit d'assister à l'événement. *You don't have to attend* signifie que ta présence est facultative. C'est une différence de sens à repérer, même si les deux phrases contiennent une négation.

Fiche 6. Articles, quantités et noms indénombrables

A et *an* précèdent un nom singulier dénombrable non encore identifié. Le choix dépend du **son** : *an hour*, mais *a university*. *The* renvoie notamment à un élément identifié : *I received an invoice. The invoice is incorrect.*

Les noms *information*, *advice*, *equipment*, *furniture* et *luggage* sont normalement indénombrables dans ces emplois. Écris *some information*, *a piece of advice*, *new equipment*. Évite *an information* et *equipments* pour ces sens.

Avec un pluriel dénombrable	Avec un indénombrable
many applicants	much information
a few questions	a little time
few vacancies	little progress
fewer errors	less equipment

A few et *a little* évoquent une petite quantité disponible. *Few* et *little*, sans article, insistent généralement sur le manque : *We have little time* signifie que nous avons peu de temps.

Some s'emploie souvent dans les affirmations ; *any*, dans les questions et les négations. Mais *some* apparaît aussi dans les offres et demandes : *Would you like some coffee?* Comprends l'intention avant d'appliquer une règle.

Fiche 7. Pronoms personnels, possessifs et relatifs

Fonction	Exemples	Phrase
Sujet	I, you, he, she, it, we, they	They will contact the supplier.
Complément	me, you, him, her, it, us, them	The supplier will contact them .
Déterminant possessif	my, your, his, her, its, our, their	This is their office.
Pronom possessif	mine, yours, his, hers, ours, theirs	This office is theirs .
Réfléchi	myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves	She introduced herself .

Pour les relatives, retiens *who* pour une personne, *which* pour une chose et *whose* pour la possession : *The employee whose laptop was stolen reported the incident.*

That peut remplacer *who* ou *which* dans de nombreuses relatives déterminatives. Dans *The assistant who called yesterday is on leave*, le relatif est sujet de *called*. Dans *The assistant whom we called*, il est complément ; *whom* appartient surtout à un registre formel.

Deux confusions à éliminer : **its** est possessif ; **it's** signifie *it is* ou *it has*. **Their** signifie « leur(s) » ; **there** renvoie à un lieu ou apparaît dans *there is / there are*.

Fiche 8. Adjectifs, adverbes, comparatifs et superlatifs

Un adjectif décrit un nom : *a careful driver*. Un adverbe peut décrire une action : *She drives carefully*. Après un verbe comme *seem*, on décrit souvent le sujet avec un adjectif : *The proposal seems reasonable*.

Comparaison	Construction	Exemple
Adjectif court	<i>-er + than</i>	This route is shorter than the other one.
Adjectif long	<i>more + adjectif + than</i>	This option is more expensive than expected.
Égalité	<i>as + adjectif/adverbe + as</i>	The new printer is as fast as the old one.
Superlatif court	<i>the + -est</i>	It is the fastest route.
Superlatif long	<i>the most + adjectif</i>	It is the most convenient option.

Retenir aussi *good* → *better* → *best* et *bad* → *worse* → *worst*. On ne dit pas *more better*.

Hard peut signifier « dur » ou « avec effort » : *She works hard*. *Hardly* signifie « à peine » ou « presque pas » : *She hardly speaks*. Le suffixe *-ly* ne permet donc pas toujours de deviner le sens.

Fiche 9. Prépositions de temps et échéances

Préposition	Repère	Exemple
<i>at</i>	Heure précise	at 9 a.m.
<i>on</i>	Jour ou date	on Monday, on 12 June
<i>in</i>	Mois, année, période plus large	in April, in 2027, in the morning
<i>since</i>	Point de départ	since 2022
<i>for</i>	Durée	for three weeks
<i>during</i>	Pendant un événement ou une période nommée	during the meeting
<i>by</i>	Au plus tard à une échéance	Send it by Friday.
<i>until</i>	Jusqu'à un moment, avec continuité	The office is open until 6 p.m.
<i>within</i>	Dans un délai de	Reply within two days.

Compare *Finish the report by Friday* et *Work on the report until Friday*. La première phrase donne une date limite ; la seconde décrit la poursuite du travail.

Après *during*, tu peux placer un groupe nominal : *during the presentation*. Pour une proposition avec sujet et verbe, utilise par exemple *while* : *while the manager was speaking*.

Fiche 10. Connecteurs : cause, conséquence et opposition

Relation	Avec une proposition	Avec un nom ou une forme en <i>-ing</i>
Cause	because, since, as	because of, due to
Concession	although, even though	despite, in spite of
Temps simultané	while	during + groupe nominal

- *The event was cancelled because it was raining.* L'événement a été annulé parce qu'il pleuvait.
- *The event was cancelled because of the rain.* L'événement a été annulé à cause de la pluie.
- *Although the price was high, we booked the room.* Malgré le prix élevé, nous avons réservé la chambre.
- *Despite the high price, we booked the room.* Même idée, construction différente.

However introduit une opposition ; *therefore*, une conséquence ; *moreover*, un ajout. Ils ne se placent pas forcément comme *although* dans la phrase. Compare : *Although it was late, we stayed* et *It was late. However, we stayed.*

Piège : *despite of* est incorrect. Utilise *despite* ou *in spite of*.

Fiche 11. Choisir l'infinitif ou la forme en -ing

Certaines constructions s'apprennent avec le verbe ou la préposition qui les introduit.

Construction	Exemples
<i>decide / plan / hope / agree + to + verbe</i>	We agreed to postpone the meeting.
<i>avoid / enjoy / consider / finish + -ing</i>	We considered changing suppliers.
Préposition + <i>-ing</i>	Thank you for responding .
<i>look forward to + -ing</i>	We look forward to meeting you.
<i>ask / tell / allow + personne + to + verbe</i>	They asked us to wait .

Dans *look forward to*, *to* est une préposition. Il ne déclenche donc pas un infinitif.

Le sens peut changer avec la construction : *stop working* signifie « arrêter de travailler », tandis que *stop to make a call* signifie « s'arrêter pour passer un appel ».

Pour mémoriser ces verbes, garde une phrase courte dans ta fiche personnelle. « *Avoid doing something* » t'aidera davantage qu'un verbe isolé suivi d'une traduction.

Fiches de vocabulaire TOEIC : 100 mots et expressions en contexte

Fiche 12. Le vocabulaire professionnel par thème

Les 100 entrées suivantes constituent une sélection de travail. Ce n'est pas une liste officielle des mots du test ni un classement par fréquence. La traduction correspond à l'usage présenté ; un même mot peut avoir d'autres sens.

Pour réviser, cache d'abord la colonne française. Puis fais l'inverse : retrouve l'expression anglaise et invente une phrase avec elle. Apprends *meet a deadline* d'un seul bloc, plutôt que *deadline* tout seul.

Entreprise, bureau et réunions

Anglais	Français	Exemple
colleague	collègue	Ask a colleague for help.
department	service, département	Contact the finance department.
headquarters	siège social	Our headquarters is in Dublin.
branch	agence, succursale	A new branch opens next week.
staff	personnel	Staff members need a badge.
supervisor	responsable hiérarchique	Please inform your supervisor.
meeting	réunion	The meeting starts at ten.
agenda	ordre du jour	I have attached the agenda.
minutes	compte rendu de réunion	Please read the minutes.
deadline	date limite	The deadline is Friday.
schedule	planning, programme	Check the conference schedule.
appointment	rendez-vous	I have an appointment at noon.
attend	assister à	Will you attend the workshop?
postpone	reporter	We must postpone the meeting.
reschedule	reprogrammer	Can we reschedule the call?
submit	soumettre, remettre	Submit the form online.
approve	approuver	The director approved the request.
policy	règle, politique interne	Read the travel policy.
procedure	procédure	Follow the safety procedure.
equipment	équipement, matériel	The equipment is ready.

Recrutement et vie professionnelle

Anglais	Français	Exemple
applicant	candidat	Each applicant receives an email.
application	candidature	Your application is complete.
résumé	CV	Send your résumé today.
cover letter	lettre de motivation	Attach a cover letter.
vacancy	poste vacant	The company has two vacancies.
position	poste	She applied for a sales position.
qualifications	qualifications, diplômes	List your qualifications.
experience	expérience	Previous experience is required.
interview	entretien	The interview lasts an hour.
hire	embaucher	We plan to hire two assistants.
recruit	recruter	The hotel recruits every spring.
training	formation	Training begins on Monday.
salary	salaire	The annual salary is stated.
benefits	avantages liés à l'emploi	The job includes several benefits.
promotion	promotion professionnelle	She received a promotion.
shift	période de travail, service	His shift ends at six.
overtime	heures supplémentaires	Overtime requires approval.
leave	congé	She is on annual leave.
retire	prendre sa retraite	He will retire next year.
resign	démissionner	The manager decided to resign.

Achats, factures et service client

Anglais	Français	Exemple
order	commande	Your order has been shipped.
invoice	facture	Please check the invoice.
receipt	reçu, ticket	Keep your receipt.
quotation	devis	We requested a quotation.
supplier	fournisseur	The supplier confirmed the price.
customer	client	A customer called this morning.
purchase	achat ; acheter	The purchase was approved.
payment	paiement	Payment is due next week.
refund	remboursement	You can request a refund.
discount	réduction	Members receive a discount.
fee	frais, honoraires	There is a booking fee.
charge	frais ; facturer	There is no extra charge.
budget	budget	The project is within budget.
revenue	chiffre d'affaires, recettes	Annual revenue increased.
profit	bénéfice	The company reported a profit.
warranty	garantie	The printer has a warranty.
complaint	réclamation	We received your complaint.
replace	remplacer	We will replace the item.
out of stock	en rupture de stock	This model is out of stock.
available	disponible	Another model is available.

Transports, déplacements et hébergement

Anglais	Français	Exemple
departure	départ	Departure is at 8:15.
arrival	arrivée	Check the arrival time.
delay	retard	We apologise for the delay.
fare	prix du trajet	The fare includes one bag.
boarding pass	carte d'embarquement	Show your boarding pass.
gate	porte d'embarquement	Go to gate twelve.
luggage	bagages	Your luggage is downstairs.
reservation	réservation	I would like to change my reservation.
accommodation	hébergement	Accommodation is included.
check in	s'enregistrer	You can check in online.
check out	quitter l'hôtel, régler son départ	We must check out before eleven.
shuttle	navette	A shuttle serves the airport.
platform	quai	The train leaves from platform four.
route	itinéraire, trajet	This route is faster.
commute	trajet domicile-travail	My commute takes forty minutes.
rental	location	Car rental is available.
round trip	aller-retour	I need a round-trip ticket.
one-way ticket	billet aller simple	A one-way ticket costs less.
cancellation	annulation	The cancellation was confirmed.
itinerary	itinéraire détaillé	Your itinerary is attached.

Logistique, locaux et maintenance

Anglais	Français	Exemple
shipment	envoi, expédition	The shipment arrives tomorrow.
delivery	livraison	Delivery takes three days.
warehouse	entrepôt	The goods are in the warehouse.
inventory	stock, inventaire	We need to check the inventory.
package	colis	Your package is at reception.
label	étiquette	Attach the label to the box.
load	charger	Workers are loading the truck.
unload	décharger	Please unload the equipment.
handle	manipuler, traiter	Handle the package carefully.
fragile	fragile	The contents are fragile.
maintenance	entretien, maintenance	The lift is closed for maintenance.
repair	réparer ; réparation	The machine needs repair.
inspect	inspecter	A technician will inspect the system.
install	installer	We will install the software.
upgrade	mettre à niveau	The system needs an upgrade.
malfunction	dysfonctionnement	Report any malfunction.
premises	locaux	Smoking is prohibited on the premises.
entrance	entrée	Use the main entrance.
exit	sortie	Keep the emergency exit clear.
facilities	installations, équipements collectifs	The hotel has conference facilities.

Fiche 13. Quinze faux amis à connaître

Mot anglais	Sens à retenir	Confusion à éviter
actually	en fait, réellement	« actuellement » se dit notamment <i>currently</i>
currently	actuellement	Ne signifie pas « couramment »
eventually	finalement, à terme	« éventuellement » peut se traduire par <i>possibly</i>
attend	assister à	« attendre » se dit <i>wait</i>
assist	aider	Pour assister à une réunion : <i>attend a meeting</i>
library	bibliothèque	« librairie » : <i>bookshop</i> ou <i>bookstore</i>
sensible	raisonnable, sensé	« sensible » : souvent <i>sensitive</i>
sensitive	sensible, délicat	<i>Sensitive information</i> : informations sensibles
comprehensive	complet, approfondi	« compréhensif » : <i>understanding</i>
resume	reprendre	<i>Résumé</i> comme nom désigne un CV
demand	exiger ; demande économique	Une demande polie se formule souvent avec <i>ask</i> ou <i>request</i>
delay	retard ; retarder	Un délai peut se rendre par <i>time frame</i> ou <i>within...</i>
location	lieu, emplacement	« location de voiture » : <i>car rental</i>
fabric	tissu	« fabrique » : <i>factory</i>
notice	avis, notification ; remarquer	Le sens dépend du contexte

Exemple : *The seminar was eventually postponed.* Le séminaire a finalement été reporté. La phrase n'exprime pas une simple possibilité.

Fiche 14. Expressions et verbes à particule

Apprends les associations de mots : elles donnent souvent le sens exact d'une phrase professionnelle.

Expression	Sens
meet a deadline	respecter une date limite
make an appointment	prendre rendez-vous
place an order	passer une commande
attend a meeting	assister à une réunion
apply for a job	postuler à un emploi
be responsible for	être responsable de
be eligible for	remplir les conditions pour bénéficier de
be in charge of	être chargé de
comply with	se conformer à
deal with	traiter, s'occuper de
fill in / fill out a form	remplir un formulaire
find out	découvrir, apprendre une information
look into	examiner, enquêter sur
carry out	effectuer, mener à bien
set up	mettre en place, installer
put off	reporter
call off	annuler
run out of	ne plus avoir de
pick up	récupérer, venir chercher
drop off	déposer

The meeting has been put off signifie qu'elle est reportée. *The meeting has been called off* signifie qu'elle est annulée. Dans une question de compréhension, ces deux situations ne sont pas interchangeables.

Fiches de méthode pour le Listening TOEIC

Fiche 15. Photographies et questions-réponses : Parts 1 et 2

Pour une photographie, repère les personnes, les objets et les positions. Distingue ce qui est visible de ce que tu imagines. Une personne près d'une imprimante n'est pas forcément en train de l'utiliser.

Quelques constructions à reconnaître à l'oral :

- *A man is carrying a box.* Un homme porte un carton.
- *The chairs are arranged in rows.* Les chaises sont disposées en rangées.
- *A bicycle is leaning against a wall.* Un vélo est appuyé contre un mur.
- *Some documents are lying on the desk.* Des documents sont posés sur le bureau.

Pour les questions-réponses, écoute dès le premier mot : *who* appelle une personne ; *where*, un lieu ; *when*, un moment ; *why*, une raison. Mais la réponse peut être indirecte.

Exemple pédagogique écrit :

"Who is organising the training session?"

"You should ask the HR department."

La réponse ne donne pas un nom. Elle indique où trouver l'information, ce qui la rend cohérente.

Un mot répété n'est pas une preuve. À *Where can I park?*, une phrase contenant *park* peut être hors sujet. Évalue la réponse entière. Ces exemples écrits servent à comprendre le mécanisme ; pour travailler le Listening, complète-les par de véritables écoutes.

Fiche 16. Conversations et annonces : Parts 3 et 4

Dans un échange, cherche **la situation, le problème et l'action attendue**. Qui parle ? Dans quel contexte ? Qu'est-ce qui doit se passer ensuite ?

Si les questions sont visibles à l'avance dans ton format de test, repère ce qu'elles demandent avant l'écoute. Écoute ensuite l'ensemble du passage : une information peut être corrigée quelques secondes plus tard.

"The meeting was scheduled for ten, but we've moved it to eleven because the client's train is delayed."

L'ancien horaire est 10 heures ; le nouvel horaire est 11 heures. Si la question demande l'heure de la réunion, le premier nombre entendu est un distracteur.

Entraîne-toi aussi aux reformulations :

Ce que tu entends	Ce que la réponse peut exprimer
The machine isn't working.	There is an equipment problem.
I'll send it before noon.	A document will be delivered later this morning.
We need a larger room.	The current room is too small.
She'll be back on Monday.	She is currently away.

Pendant les révisions, écoute une première fois sans transcription. Note ta réponse, puis réécoute le passage avec le texte pour identifier ce qui a manqué : vocabulaire, son, négation ou lien entre deux idées. Termine par une écoute sans le texte. Utilise notamment les ressources de préparation accessibles depuis [la page officielle ETS](#).

Fiches de méthode pour le Reading et les révisions

Fiche 17. Phrases et textes à compléter : Parts 5 et 6

Pour une phrase à trou, commence par regarder les réponses. Si elles sont différentes formes d'un même mot, cherche la nature grammaticale attendue. Si ce sont quatre verbes différents, la question porte probablement sur le sens ou une association de mots.

Procède ensuite dans cet ordre :

1. Repère le sujet et le verbe principal.
2. Lis les mots autour du trou.
3. Vérifie la construction, l'accord et le temps.
4. Relis la phrase complétée pour confirmer le sens.

Dans un texte à compléter, le contexte dépasse souvent la phrase. Un connecteur peut dépendre du paragraphe précédent ; un pronom peut renvoyer à une information plus haut. Pour une phrase entière manquante, lis ce qui précède **et** ce qui suit.

Sur la version classique, tu peux essayer en entraînement un budget de 12 à 15 minutes pour la Part 5 et de 8 à 10 minutes pour la Part 6. Cela laisse environ 50 à 55 minutes pour la Part 7. Ce sont des repères de travail, à ajuster à ton niveau, pas des limites imposées séparément par ETS.

Fiche 18. Compréhension de documents : Part 7

Identifie d'abord le document : email, annonce, facture, conversation écrite, planning ou article. Le titre, l'expéditeur et le destinataire peuvent éclairer l'objectif du texte.

Lis la question pour savoir ce que tu cherches : une date, un motif, une intention, un détail ou une déduction. Repère ensuite la preuve dans le document. Pour une question générale ou une inférence, quelques mots isolés peuvent ne pas suffire.

Dans des documents multiples, garde les rôles en tête :

- Un premier email peut annoncer une offre.
- Un deuxième document peut fixer les conditions.
- Une réponse peut confirmer le choix du client.

Il faut parfois relier deux de ces informations. Si un client choisit la formule B et que le tarif B figure seulement dans une brochure, la réponse exige de croiser les documents.

Attention aux questions contenant **NOT**, *except* ou *not mentioned*. Tu cherches alors l'élément absent ou faux, selon la consigne. Ne transforme pas une hypothèse plausible en information donnée par le texte.

Fiche 19. Nombres, dates, horaires et prix

Les informations chiffrées sont faciles à confondre quand plusieurs valeurs apparaissent dans le même passage. Retenir le contexte aide autant que reconnaître le nombre.

Forme	Sens
fifteen / fifty	15 / 50
thirteen / thirty	13 / 30
a quarter past nine	9 h 15
half past nine	9 h 30
a quarter to ten	9 h 45
noon / midnight	midi / minuit
12 a.m. / 12 p.m.	minuit / midi
fifteen percent	15 %
one point five	1,5
two hundred and fifty	250

En anglais, la virgule peut séparer les milliers et le point les décimales : **1,250.50** correspond à **1 250,50** en notation française. Une date comme *04/05* est ambiguë sans contexte ; le mois écrit en lettres évite cette difficulté.

Pendant l'écoute, distingue le prix initial, la réduction et le prix final. Dans *The ticket was fifty dollars, but it is now forty-five*, le tarif actuel est de 45 dollars. N'effectue un calcul que si la question le nécessite.

Fiche 20. Corriger ses erreurs et construire sa fiche personnelle

Après un exercice, note plus que la lettre de la bonne réponse. Une fiche utile contient le problème, la règle ou l'indice, puis un exemple que tu comprends.

Mon erreur	Pourquoi je me suis trompé	Ce que je retiens
<i>since three years</i>	J'ai confondu durée et point de départ	<i>for three years ; since 2023</i>
<i>look forward to meet</i>	J'ai pris <i>to</i> pour un infinitif	<i>look forward to meeting</i>
J'ai choisi l'ancien horaire	Je me suis arrêté au premier nombre	Écouter la modification introduite par <i>but</i>
J'ai répondu trop vite à une question NOT	J'ai cherché une information présente	Repérer la négation dans la consigne

Reprends cette liste quelques jours plus tard avec de nouvelles phrases. Réciter une réponse déjà vue vérifie surtout que tu t'en souviens ; réussir un nouvel exemple montre mieux si tu sais appliquer la règle.

30 exercices TOEIC gratuits pour appliquer les fiches

Ces questions originales travaillent la grammaire, le vocabulaire et la compréhension écrite. Elles ne reproduisent pas un sujet officiel et ne permettent pas de calculer un score TOEIC. Note tes réponses avant de consulter les explications.

Questions 1 à 20 : grammaire et vocabulaire

1. Please read the safety instructions _____ before using the machine.
A. careful · B. carefully · C. care · D. caring
2. We _____ the signed contract to the client yesterday.
A. send · B. have sent · C. sent · D. sending
3. Since she joined the company in 2021, Ms Patel _____ in the sales department, where she still works.
A. works · B. is working · C. work · D. has worked
4. The invoices must _____ by the finance manager before payment.
A. approve · B. approving · C. be approved · D. to approve
5. Attendance is optional, so employees _____ attend the workshop.
A. must not · B. don't have to · C. cannot · D. should not
6. The new booking system is _____ than the previous one.
A. efficient · B. most efficient · C. efficiently · D. more efficient
7. Please submit your expense report _____ Friday at the latest.
A. until · B. during · C. by · D. since
8. The outdoor event was cancelled _____ the heavy rain.
A. because of · B. because · C. although · D. despite of
9. We look forward to _____ you at the conference.
A. meet · B. met · C. to meet · D. meeting
10. Could you give me _____ information about the position?
A. an · B. some · C. many · D. a few
11. The receptionist will send the visitors _____ badges by email.
A. theirs · B. them · C. their · D. they

12. The employee _____ laptop was damaged has contacted the IT department.

A. whose · B. who · C. which · D. whom

13. The list of available rooms _____ on the reception desk.

A. are · B. were · C. be · D. is

14. The office will remain closed _____ the maintenance work.

A. while · B. during · C. since · D. between

15. The company is considering _____ a second branch.

A. to open · B. open · C. opening · D. opened

16. All suppliers must comply _____ our safety requirements.

A. to · B. for · C. at · D. with

17. If the shipment arrives this afternoon, we _____ you immediately.

A. notified · B. will notify · C. would have notified · D. notifying

18. When we reached the station yesterday, the train _____ ten minutes earlier.

A. has left · B. leaves · C. had left · D. will leave

19. Please keep your _____ as proof of purchase.

A. receipt · B. recipe · C. résumé · D. schedule

20. The courier will _____ the package at reception this afternoon.

A. look into · B. run out of · C. call off · D. drop off

Questions 21 à 24 : texte à compléter

Email interne

Subject: Customer service workshop

Dear colleagues,

Our customer service workshop will take place on 14 May. The original room is too small, so the session **[21]** to Room 4B.

Please confirm your attendance **[22]** 7 May at the latest. This will allow us to prepare enough training materials.

[23] A vegetarian option will be available; please tell us about any other dietary requirements when you reply.

We look forward to **[24]** you there.

Best regards, The training team

21. A. move · B. has been moved · C. moving · D. have been moved

22. A. until · B. during · C. since · D. by

23. Quelle phrase convient dans le texte ?

A. The workshop has been cancelled permanently.

B. Room 4B is currently unavailable.

C. Lunch will be provided for all participants.

D. The new software requires a password.

24. A. seeing · B. see · C. seen · D. saw

Questions 25 à 30 : comprendre et croiser des documents

Document 1. Email envoyé lundi

To: Alex Morgan

From: Dana Lee, Training Coordinator

Subject: Workshop room

Our workshop is scheduled for Thursday from 9 a.m. to noon. We expect 18 participants, and we need a projector. Please choose the least expensive room that meets both requirements and book it by Tuesday at 4 p.m. Coffee will be paid for separately.

Document 2. Tarifs des salles

Room	Capacity	Equipment included	Half-day rate
Cedar	12 people	Projector	£90
Maple	20 people	Projector	£120
Oak	24 people	Whiteboard only	£110
Pine	30 people	Projector	£160

Document 3. Confirmation envoyée mardi

To: Dana Lee

From: Alex Morgan

Subject: Booking confirmed

I booked the room that meets your requirements at the lowest price. The booking covers 9 a.m. to noon on Thursday. I also ordered coffee at £3 per person for all 18 participants. The room and coffee will appear on the same invoice. No other charges apply.

25. What is the main purpose of the first email?

- A. To cancel a training course.
- B. To ask Alex to arrange a suitable room.
- C. To invite customers to a conference.
- D. To report a problem with an invoice.

26. Which room did Alex book?

- A. Cedar · B. Oak · C. Maple · D. Pine

27. Why does the Cedar room not meet the requirements?

- A. It does not have a projector.
- B. It is too expensive.
- C. It is unavailable on Thursday.
- D. It cannot accommodate all the participants.

28. By when did Dana ask Alex to make the booking?

- A. Tuesday at 4 p.m. · B. Monday at noon · C. Thursday at 9 a.m. · D. Thursday at noon

29. What total amount will appear on the invoice?

- A. £120 · B. £174 · C. £164 · D. £214

30. Which statement is NOT supported by the documents?

- A. Coffee was ordered for 18 people.
- B. The booking covers three hours.
- C. Lunch is included in the booking.
- D. The room includes a projector.

Corrigés détaillés des 30 exercices

Réponses 1 à 10

1. **B, carefully.** Il faut un adverbe pour préciser la manière de lire. *Careful* est un adjectif ; *care* est ici un nom ou une base verbale. Revois les fiches 1 et 8.
2. **C, sent.** *Yesterday* situe l'envoi dans un passé terminé. Le prétérit de *send* est *sent*. Le present perfect *have sent* ne convient pas avec ce repère dans cet emploi. Fiche 2.
3. **D, has worked.** Le travail a commencé en 2021 et continue aujourd'hui, comme l'indique la fin de la phrase. On utilise ici le present perfect, avec *has* pour *Ms Patel*. Fiche 2.
4. **C, be approved.** Les factures reçoivent l'approbation : la phrase est passive. Après *must*, il faut la base verbale *be*, puis le participe passé *approved*. Fiches 4 et 5.
5. **B, don't have to.** *Optional* signifie facultatif : les salariés ne sont pas obligés de venir. *Must not* exprimerait une interdiction, ce qui contredirait le sens de la phrase. Fiche 5.
6. **D, more efficient.** La présence de *than* introduit la comparaison. Avec *efficient*, on emploie *more efficient*, pas le superlatif *most efficient*. Fiche 8.
7. **C, by.** *At the latest* confirme qu'il s'agit d'une échéance. *By Friday* signifie « au plus tard vendredi » ; *until* évoquerait une continuité jusqu'à vendredi. Fiche 9.
8. **A, because of.** La cause est suivie du groupe nominal *the heavy rain*. *Because* demanderait une proposition, par exemple *because it was raining*. *Despite of* est incorrect. Fiche 10.
9. **D, meeting.** La construction est *look forward to + -ing*. Le *to* appartient à l'expression et fonctionne comme une préposition. Fiche 11.
10. **B, some.** *Information* est indénombrable dans ce sens. *Some information* est naturel dans cette demande ; *an*, *many* et *a few* ne conviennent pas. Fiche 6.

Réponses 11 à 20

11. **C, their.** Le nom *badges* est précédé d'un déterminant possessif : *their badges*. *Theirs* remplace un nom et ne s'emploie pas devant lui. Fiche 7.
12. **A, whose.** Le laptop appartient à l'employé. *Whose* exprime ce lien de possession et précède le nom *laptop*. Fiche 7.
13. **D, is.** Le sujet principal est *the list*, singulier. *Of available rooms* complète ce nom et ne change pas l'accord du verbe. Fiche 1.
14. **B, during.** *The maintenance work* est un groupe nominal qui désigne la période concernée. *While* demanderait ici une proposition : *while the maintenance work is being carried out*. Fiches 9 et 10.
15. **C, opening.** *Consider* est suivi d'une forme en *-ing* : *consider opening a branch*. Fiche 11.

16. D, with. L'expression est *comply with requirements*, « se conformer à des exigences ». La préposition se mémorise avec le verbe. Fiche 14.

17. B, will notify. La condition future est envisagée comme réalisable : *if + présent*, puis *will + base verbale*. Fiche 3.

18. C, had left. Le départ du train est antérieur à notre arrivée, elle-même passée. Le past perfect marque cette antériorité. Fiche 2.

19. A, receipt. Un *receipt* est un reçu ou un ticket qui prouve l'achat. *Recipe* désigne une recette de cuisine. Fiche 12.

20. D, drop off. Le livreur va déposer le colis à l'accueil. *Look into* signifie examiner ; *run out of*, ne plus avoir de ; *call off*, annuler. Fiche 14.

Réponses 21 à 24

21. B, has been moved. La session a été déplacée vers une autre salle : passif au present perfect. Le sujet singulier *the session* demande *has*. Les autres choix ne forment pas une proposition correcte avec ce sujet.

22. D, by. Le 7 mai est la date limite de confirmation, renforcée par *at the latest*.

23. C, Lunch will be provided for all participants. La phrase suivante annonce une option végétarienne et demande de signaler les contraintes alimentaires. L'annonce du déjeuner donne un lien logique. Les autres propositions contredisent l'email ou changent de sujet.

24. A, seeing. On retrouve *look forward to + -ing*. Le sens est « Nous nous réjouissons de vous y voir ».

Réponses 25 à 30

25. B. Dana demande à Alex de choisir et réserver une salle conforme à ses critères. Le premier email contient les besoins et l'échéance, ce qui permet d'en identifier l'objectif.

26. C, Maple. Il faut au moins 18 places et un projecteur. Cedar est trop petite ; Oak n'inclut pas de projecteur. Maple et Pine conviennent, mais Maple coûte moins cher : 120 £ contre 160 £.

27. D. Cedar accueille 12 personnes, alors que le groupe en compte 18. Le problème est la capacité, pas l'équipement : un projecteur est inclus.

28. A. L'échéance est explicitement donnée : *by Tuesday at 4 p.m.* Il faut distinguer la date de réservation demandée de celle de l'atelier.

29. B, 174 £. La salle coûte 120 £. Les cafés coûtent $18 \times 3 \text{ £} = 54 \text{ £}$. Le troisième document précise qu'aucuns autres frais ne s'appliquent : $120 + 54 = 174 \text{ £}$.

30. C. Aucun déjeuner n'est annoncé. Les documents confirment les cafés pour 18 personnes, la réservation de 9 heures à midi et le projecteur de la salle Maple.

Comment utiliser ton résultat ?

Compte un point par réponse correcte pour suivre **ton résultat sur cette série**, puis classe tes erreurs : grammaire, vocabulaire, lecture de consigne ou croisement de documents. Reprends les fiches correspondantes et refais un exercice différent sur la même notion.

Ne transforme pas un résultat sur 30 en score sur 990. Cette série n'est ni un test complet ni un outil étalonné. Le score officiel repose sur la conversion des réponses des deux sections selon la méthode d'ETS. Informations de notation dans le manuel ETS.

Comment réviser le TOEIC avec ces fiches en 14 jours ?

Ce programme organise les ressources ; il ne promet pas un score en deux semaines. Prévois des séances que tu peux tenir régulièrement. Pour une séance d'environ 30 minutes, tu peux consacrer 10 minutes à une fiche, 10 minutes à la pratique et 10 minutes à la correction. Ajoute des écoutes pour travailler la compréhension orale.

Jour	Travail principal	Application
1	Faire les 30 questions sans lire les corrigés	Noter les erreurs et choisir trois priorités
2	Fiches 1 et 8	Expliquer la fonction des mots dans cinq phrases
3	Fiches 2 et 3	Comparer passé terminé, situation qui continue et condition
4	Fiches 4 et 5	Transformer des phrases actives en passives ; distinguer obligation et interdiction
5	Fiches 6 et 7	Revoir quantités, possessifs et relatives
6	Fiches 9 à 11	Écrire cinq phrases avec échéances, connecteurs et formes en <i>-ing</i>
7	Vocabulaire : bureau et recrutement	Retrouver les expressions sans lire la traduction
8	Vocabulaire : achats, transports et logistique	Réviser les termes qui restent hésitants
9	Fiches 13 et 14	Faire des phrases avec faux amis et expressions
10	Fiche 15	Travailler une série audio courte et sa correction
11	Fiches 16 et 19	Reprendre une conversation ; vérifier horaires et reformulations
12	Fiches 17 et 18	Faire un entraînement Reading avec un temps limité
13	Reprendre le journal d'erreurs	Travailler de nouveaux exemples des notions fragiles
14	Refaire une courte série et établir le bilan	Définir la suite : vocabulaire, écoute ou test blanc

Pour un **test blanc complet**, réserve une séance séparée correspondant au format de ton examen, puis un vrai temps de correction. Une session de deux heures ne tient pas dans une séance de 30 minutes.

Adapter le travail à un objectif de 550, 785 ou 900 points

Ces nombres peuvent correspondre à un objectif personnel ou à une exigence de ton établissement. Ils ne déterminent pas à eux seuls ton programme.

Si tu bloques sur la majorité des phrases, revois les bases et un petit nombre d'expressions à la fois. Si tu comprends les documents mais manques de temps, travaille avec un chronomètre et analyse les questions qui te ralentissent. Si tes résultats sont déjà élevés, cherche les erreurs récurrentes : nuances, implicite, reformulations et rapprochement de plusieurs documents.

Pour un objectif précis, appuie-toi sur un test de niveau adapté et sur les résultats séparés de Listening et de Reading. Un mini-quiz de grammaire ne suffit pas à estimer ton niveau global.

Questions fréquentes sur les fiches TOEIC gratuites

Où télécharger des fiches TOEIC gratuites en PDF ?

Tu peux télécharger le PDF de cette page directement. Il contient les 20 fiches, les 100 entrées de vocabulaire et les 30 questions avec leurs corrigés. Aucun email, compte ou achat n'est demandé pour ce téléchargement.

Les fiches de grammaire et de vocabulaire sont-elles vraiment gratuites ?

Oui. Tout le contenu pédagogique de cet article et son PDF sont en accès libre. Tu peux réviser les règles, utiliser les listes de vocabulaire et faire les exercices sans acheter une autre ressource.

Ces fiches suffisent-elles pour préparer tout le TOEIC ?

Elles permettent de revoir des notions et de travailler la compréhension écrite. Ajoute de l'écoute réelle, des exercices adaptés à chaque partie et des entraînements chronométrés. Le volume de travail nécessaire dépend de tes bases et du score recherché.

Peut-on préparer le Listening avec des fiches écrites ?

Les fiches aident à comprendre les consignes, les constructions et les pièges. Pour reconnaître l'anglais parlé au rythme du test, il faut aussi écouter des enregistrements et corriger ses réponses avec une transcription ou une explication.

Quel vocabulaire apprendre en priorité ?

Commence par les situations qui te bloquent dans les exercices : réunions, candidatures, commandes, déplacements ou livraisons. Apprends les expressions complètes, comme *submit an application* ou *request a refund*, puis retrouve-les dans des phrases et des écoutes.

Combien de temps faut-il réviser chaque jour ?

Le programme proposé repose sur des séances d'environ 30 minutes, auxquelles tu peux ajouter des écoutes. Adapte cette durée à ton niveau, à ton échéance et à ta concentration. Prévois davantage de temps pour les tests blancs et leurs corrigés.

Faut-il répondre quand on hésite au TOEIC ?

ETS précise qu'une mauvaise réponse n'entraîne pas de pénalité supplémentaire. Après avoir éliminé les choix incompatibles, sélectionne donc la réponse la plus plausible. Respecte toujours les consignes et la navigation autorisée pour ton format. Règles de notation ETS.

S'agit-il de fiches officielles TOEIC ?

Non. Les fiches, exemples et exercices de cet article sont des ressources pédagogiques indépendantes. Pour consulter les supports officiels, utilise la [page de préparation ETS](#), qui donne accès au manuel du candidat et à des exemples de questions.

Peut-on utiliser ces fiches pour le TOEIC Speaking and Writing ?

Les points de langue peuvent servir, mais les méthodes et exercices de cette page ciblent le Listening and Reading. Le Speaking and Writing évalue d'autres compétences et nécessite des entraînements spécifiques à l'expression orale et écrite.

Sources pour vérifier le format du test

Les repères sur le test ont été vérifiés le 31 octobre 2026 auprès d'ETS et d'ETS Global. Les explications de langue, les exemples et les exercices ont été rédigés pour ce support. Consulte la documentation de ta session pour les modalités de passation.

- [Présentation du TOEIC Listening and Reading](#).
- [Manuel officiel du candidat, version papier](#).
- [Présentation de la version adaptative](#).
- [Ressources et exemples de questions officiels](#).

Pour continuer : essaie notre application de révision TOEIC

Tu as maintenant les fiches et les corrigés pour commencer. Si tu veux poursuivre avec des cours plus développés, des audios et des exercices regroupés par chapitre, tu peux essayer **l'application TOEIC de Fiches de Cours**.

La **démo gratuite, sans compte** permet de découvrir le lecteur PDF, une conversation audio et trois questions de grammaire corrigées. Elle contient quatre pages de PDF pour prendre en main le fonctionnement.

L'accès complet est proposé à **25 €, en un paiement, sans abonnement**. Il réunit 844 pages de cours, d'exercices et de corrigés, 1 061 questions dont deux examens blancs, 24 fiches de révision et 134 fichiers MP3. Parmi les questions, 160 sont interactives dans l'application ; les autres se travaillent dans les PDF. L'application s'utilise dans le navigateur, avec une connexion Internet. [Voir le contenu et les modalités de l'offre](#).

[Essayer gratuitement l'application TOEIC](#)

[Découvrir l'application complète à 25 €](#)

Préparation indépendante, sans affiliation ni approbation d'ETS. TOEIC est une marque d'ETS. Les exercices de ce support ne donnent pas de conversion officielle en score TOEIC.