

BTS Year 1 Lessons

École Estienne

Adrien Méli

March 08, 2022

Contents

Avertissements	1
Bases de données	2
1.1. Vocabulaire	2
1.2. Définitions	5
1.3. Traductions	6
1.4. Prononciation	8
1.5. Échéances	9
1.6. Flashcards	9
Week n°1	9
2.1. Épreuve E2 (Unité 2) – Langue vivante étrangère anglais (Coefficient 2)	10
2.2. Le CECRL	11
2.3. Polls	11
Lesson n°2	12
3.1. Translation	12
3.2. Grammaire	12
3.3. Offset printing	12
Lesson n°3	13
4.1. Translation	13
4.2. Offset printing: conjugations	13
4.3. Individual interviews	13
Lesson n°4	13
5.1. Admin	13
5.2. Traduction	13
5.3. Translation	13
5.4. Colour perception	13
Lesson n°5	14
6.1. Translation	14
6.2. Corrections	14
Références	14

Avertissements

- Les transcriptions britanniques proviennent du Longman Pronunciation Dictionary (Wells (2008)).
- Les transcriptions américaines sont sujettes à caution. Elles sont récupérées directement du [dictionnaire de Carnegie Mellon University](#), mais l'algorithme que j'ai écrit pour la conversion en IPA est loin d'être entièrement fonctionnel. **Vérifiez-les dans votre dictionnaire de prononciation favori.**

- Les erreurs non repérées, tant sur la forme que sur le fond, sont de mon fait uniquement.
- Envoyez vos questions, suggestions, corrections et autres à l'adresse suivante : `adrienmeli at gmail`

1 Bases de données

1.1 Vocabulaire

Français	English
imprimer	to print
fonctionner	to work
commencer	to begin (began, begun)
une étape	a stage
un fichier numérique	a digital file
gravé au laser	laser-etched
une sous-couche	an under-coat
une plaque	a plate
charger	to load
un rouleau	a roller
humecter, humidifier	to dampen
de l'huile	oil
de l'encre	ink
une couverture, un blanchet	a blanket
résulter dans, aboutir à	to result in
précis, aiguisé	sharp
à travers quelque chose	through
mince, fin	thin
une couche	a layer
de la poudre	powder
sans	without
mieux convenir à	to be best suited for
une configuration	a setup
tomber, chuter	to fall (fell, fallen)
habiter	to live
vouloir	to want
savoir, connaître	to know
déjà	already
une équipe	a team
avoir l'intention de	to intend
un sondage	a poll
demander	to ask
répondre	to answer
un logiciel	a software
avec	with
sans	without
passer, dépenser	to spend
l'enfance	childhood
taper sur un clavier	to type
de nationalité étrangère	foreign

un ordinateur portable	a laptop
des activités extrascolaires	extracurricular activities
un stage	an internship
un travail à temps partiel	a part-time job
14 sur 20	14 out of 20
une charte chromatique	a colour scheme
cocher des cases	to check off boxes
un défaut	a drawback
devrait	should
permettre	to allow
étaler	to spread
fiable	reliable
parfait	spot-on
une erreur	a mistake
une fournée	a batch
brancher	to hook up
temps mis pour une tâche	turnaround time
vision informée	insight
intelligent	smart
avoir besoin de	to need
être important	to matter
être logique	to make sense
précis, exact	accurate
donner, fournir	to provide
impeccable	crisp
la manière	the way
une commande, une impression	a run
un coût	a cost
la meilleure solution	the right fit
bas	low
pas cher	cheap
améliorer	to improve
personnalisé	custom
une finition	a finish
exiger, demander	to require
passer (du temps)	to spend
un clavier	a keyboard
une usine	a factory
avoir lieu, se dérouler	to take place
briller	to shine
un bâtonnet	a rod
un cône	a cone
duper, rouler, tromper	to trick
un fabricant	a manufacturer
une onde	a wave
se chevaucher	to overlap
une cellule	a cell
rapide	fast
seul	alone
posséder	to own

une agence de communication	an ad(vertising) agency
un pli	a fold
une finition brillante	a glossy finish
une finition mate	a matte finish
le grammage	paper weight
un exemplaire	a copy
le recto	the front
le verso	the back
recto-verso	both sides
relier (un livre)	to bind (bound, bound)
dos carré-collé	perfect binding
piqûre à cheval	saddle-stitched
dépliants	brochures
cartes de visite	business cards
brochures	booklets
autocollants	stickers
équipement, installation	facility
taille	size
alimenter	to feed (fed, fed)
une fois que	once
glisser	to glide
des agrafes	staples
le dos (d'un livre)	the spine
reliure à spirale	coil binding
un massicot	a trimmer
expédier	to ship out
stockage	storage
deux fois	twice
frais d'adhésion	membership fees
des dépenses	expenditures
une norme	a standard
le gagne-pain, la source de revenus	the livelihood
une matière première	a raw material
un revenu	an income
fournir, procurer	to provide
durable	sustainable
un détaillant	a retailer
remplir des conditions requises	to meet requirements
permettre à qn de faire	to allow sb to
gestion, direction	stewardship
engagement	commitment
une marque	a brand
mettre en valeur, souligner	to highlight
améliorer	to enhance
profiter à, bénéficier à	to benefit
traçabilité	chain of custody
bois d'œuvre	timber
récolter	to harvest
s'assurer, garantir	to ensure
matière première	raw material

croître	to grow
stocker	to store
des centaines	hundreds
autour	around
tel que	such as
des vêtements	clothes
ne ... plus	no longer
endommager	to harm
parvenir à	to manage to
un tâche	an assignment
une règle	a rule
une facture	an invoice
autoriser	to allow
un montant	an amount
reconnaissant	grateful
une commande	an order
une livraison	a delivery
un service	a favour
habituellement	usually
flux de trésorerie	cash flow
la gestion	the management
signifier	to stand for
le soutien	the endorsement
alors que	whereas
attendez	hold on
une tendance	a trend

1.2 Définitions

Expression	Definition
Accordion Fold	A fold constructed by folding a sheet three times in a zig-zag pattern, creating a piece that expands like an accordion.
Double Gate Fold	A fold constructed by folding a sheet inwards on each side, creating two side panels that open like doors, and then folding the sheet in half.
Double Parallel Fold	A fold, also known as a parallel center, constructed by folding a sheet in half, and then in half once again.
Flat (No Folding)	No folding or scoring
Gate Fold	A fold constructed by folding a sheet inwards on each side, creating two side panels that open like doors or gates.
Half-Fold	A fold, also known as a book fold, constructed by folding a sheet once, creating two equal halves.
Right-Angle Half Fold	A fold, also known as a French fold, constructed by folding a sheet in half horizontally, and then in half once again vertically.
to coat stg	to cover or spread with a finishing, protecting, or enclosing layer
to dampen stg	to make stg moderately wet

Tri-Fold / Letter-Fold	A fold, also known as a letter-fold, constructed by folding a sheet twice like a mailed letter.
Z-Fold	A fold, also known as a fan fold or zig-zag fold, constructed by folding a sheet twice in the shape of the letter Z.
when something doesn't follow the usual rule	an exception
the conditions of when a customer should make payment	payment terms
a document which shows how much a customer has to pay, for what and by when	an invoice
when more time is allowed for something	an extension
proof that a delivery has been made	delivery confirmation
the timing and amount of money coming in and going out of a company	cash flow
an official or organisational rule	a regulation
to show someone you are grateful for something they have done	to appreciate

1.3 Traductions

Français	English
Connais-tu déjà ton option?	Do you already know your option?
As-tu utilisé ce logiciel l'année dernière?	Did you use this software last year?
Pourrais-tu me prêter ton stylo s'il te plaît?	Could you lend me your pen please?
Est-ce que tu travailles, là ?	Are you working right now?
Qu'ont répondu les étudiants la semaine dernière?	What did the students answer last week?
La semaine dernière, 4 étudiants sur 19 ont répondu "non".	Last week, 4 students out of 19 answered "no".
Où as-tu travaillé pendant ton stage ?	Where did you work during your internship ?
J'ai travaillé dans une entreprise en banlieue.	I worked in a company in the suburbs.
As-tu parlé aux clients ?	Did you speak to the customers?
J'ai parlé à beaucoup de clients.	I spoke to a lot of customers.
J'ai passé mon enfance à Paris.	I spent my childhood in Paris
J'ai fait un stage de deux mois dans une entreprise l'année dernière.	I did an internship for two months in a company last year
Je voudrais faire un stage dans une entreprise près de chez moi.	I would like to do an internship in a company close to home.
Pourquoi n'as-tu pas appelé cette entreprise?	Why did you not call that company?
Je voudrais faire un stage dans une entreprise près de chez moi	I would like to do an internship in a company close to home.
Je voudrais commander 2500 dépliants	I would like to order 2500 folded leaflets.
Quand pouvez-vous les expédier?	When can you ship them out?
Le manager veut que nous travaillions dans l'entreprise	The manager wants us to work in the company
Ces cartes de visite doivent être imprimées avant la fin de la semaine	These business cards must be printed before the end of the week.
Le client veut que nous expédiions la commande demain.	The customer wants us to ship out the order tomorrow.
J'aimerais que ce livre soit relié en piqûre à cheval.	I would like this book to be saddle-stitched.
Le client veut que nous imprimions la commande demain.	The customer wants us to print the order tomorrow.
As-tu appelé le magasin hier ?	Did you call the shop yesterday?
La semaine dernière, nous avons acheté un nouveau massicot.	Last week, we bought a new trimmer.

As-tu besoin de plus d'autocollants ?	Do you need more stickers?
Nous devons expédier la commande maintenant.	We must send the order now.
Quel type de pli voulez-vous ?	What type of fold do you want?
Nous devons acheter des agrafes.	We must buy staples.
Mon chef veut que le message soit clair.	My boss wants the message to be clear.
Tu as fait une petite erreur.	You made a small mistake.
Cette imprimante a-t-elle des défauts ?	Does this printer have drawbacks?
Le professeur veut que nous fassions un sondage.	The teacher wants us to do a poll.
Parle-t-il français ?	Does he speak English?
Nous appellerons l'entreprise la semaine prochaine.	We will call the company next week.
Que regardes-tu ?	What are you looking at?
Je ne comprends pas ce qu'ils veulent.	I don't understand what they want.
Je ne peux pas travailler sans ordinateur.	I can't work without a computer.
Peux-tu me rappeler ?	Can you call me back?
Avec qui es-tu en train de travailler ?	Who are you working with?
Nous travaillons souvent avec des entreprises étrangères.	We often work with foreign companies.
Quel logiciel utilises-tu aujourd'hui ?	What software are you using today?
Est-ce que ton chef parle anglais ?	Does your boss speak English?
Où as-tu passé les vacances?	Where did you spend the holidays?
J'ai passé les vacances à la maison.	I spent the holidays at home.
Avec qui habites-tu?	Who do you live with,
J'habite avec ma famille.	I live with my family.
Où étudies-tu cette année ?	Where are you studying this year?
J'étudie à l'École Estienne.	I am studying at Ecole Estienne.
Que dois-tu faire cette semaine ?	What must you do this week?
Je dois trouver un stage.	I must find an internship.
Le client a-t-il rappelé hier?	Did the customer call back yesterday?
L'entreprise a commandé 10 000 cartes de visite la semaine dernière.	The company ordered 10,000 business cards last week.
Il faut que je change l'encre de cette presse.	I must change the ink of that press.
Que fais-tu ?	What are you doing?
Je lis le manuel de notre nouveau logiciel.	I am reading the manual of our new software.
Mon tuteur veut que je travaille dans une nouvelle équipe.	My wants me to work in a new team.
Mon stage a été annulé à cause de la pandémie.	My internship was cancelled because of the pandemic.
Il faut que j'en trouve un autre.	I must find another one.
Que cherches-tu ?	What are you looking for?
Je cherche le nuancier, je l'ai vu hier sur le bureau.	I am looking for the fan deck, I saw it on the desk yesterday.
Sur quoi as-tu travaillé la semaine dernière?	What did you work on last week?
J'ai travaillé sur un projet ennuyeux.	I worked on a boring project.
Que regardes-tu?	What are you looking at?
Je regarde la nouvelle commande du client.	I'm looking at the customer's new order.
À quelle heure quittes-tu le bureau, d'habitude?	I usually leave the office at 5.
Connais-tu une autre manière de contacter le fabricant?	Do you know another way to contact the manufacturer?
Attention, ton image chevauche le texte.	Be careful, your image is overlapping the text.
Tu devrais voir les nouvelles installations de mon entreprise.	You should see my company's new facilities.
L'entreprise a commandé 10 000 cartes de visite la semaine dernière.	The company ordered 10000 business cards last week.
Mon tuteur veut que je travaille dans une nouvelle équipe.	My tutor wants me to work in a new team.

1.4 Prononciation

Word	Stress Pattern	IPA (RP)
require	/010/	/ri.'kwaɪ.ə/
cheap	/1/	/tʃi:p/
provide	/01/	/prə.'vaɪd/
offset	/10/	/'ɒf.set/
accurate	/100/	/'æk.jə.ət/
matter	/10/	/'mæt.ə/
finish	/10/	/'fɪn.ɪʃ/
digital	/100/	/'dɪdʒ.ɪt.əl/
scheme	/1/	/ski:m/
allow	/01/	/ə.'laʊ/
spread	/1/	/spred/
reliable	/0100/	/ri.'laɪ.əb.əl/
agency	/100/	/'eɪdʒ.əns.i/
bind	/1/	/baɪnd/
fold	/1/	/fəʊld/
company	/100/	/'kʌmp.ən.i/
booklet	/10/	/'bʊk.lət/
brochure	/10/	/'brəʊʃ.ə/
stitch	/1/	/stɪtʃ/
gate	/1/	/geɪt/
market	/10/	/'mɑ:k.ɪt/
facility	/0100/	/fə.'sɪl.ət.i/
once	/1/	/wʌns/
staple	/10/	/'steɪp.əl/
box	/1/	/bɒks/
sheet	/1/	/ʃi:t/
twice	/1/	/twɑɪs/
violet	/100/	/'vaɪ.əl.ət/
retina	/100/	/'ret.ɪn.ə/
detection	/010/	/di.'tek.ʃən/
signal	/10/	/'sɪɡ.nəl/
equal	/10/	/'i:k.wəl/
manufacture	/2010/	/'mæn.ju.'fæk.tʃə/
singer	/10/	/'sɪŋ.ə/
biology	/0100/	/baɪ.'ɒl.ədʒ.i/
region	/10/	/'ri:dʒ.ən/
interact	/201/	/'ɪnt.ər.'ækt/
commitment	/010/	/kə.'mɪt.mənt/
standard	/10/	/'stænd.əd/
climate	/10/	/'klaɪm.ət/
package	/10/	/'pæk.ɪdʒ/
ensure	/01/	/ɪn.'ʃʊə/
custody	/100/	/'kʌst.əd.i/
stewardship	/100/	/'stjuː.əd.ʃɪp/
species	/10/	/'spiː.ʃiːz/
customer	/100/	/'kʌst.əm.ə/

business	/10/	/'bɪz.nəs/
change	/1/	/tʃeɪndʒ/
software	/10/	/'sɒft.weə/
team	/1/	/ti:m/
cancel	/10/	/'kæns.əl/
desk	/1/	/desk/

1.5 Échéances

Échéances	Instructions
28/09/2021	ERPC3 : Préparer la présentation orale des résultats de sondage
30/09/2021	ERPC2 : Préparer la présentation orale des résultats de sondage
05/10/2021	ERPC1 : Préparer la présentation orale des résultats de sondage
23/11/2021	Interrogation de vocabulaire et de traduction (ERPC3)
25/11/2021	Interrogation de vocabulaire et de traduction (ERPC2)
30/11/2021	Interrogation de vocabulaire et de traduction (ERPC1)

1.6 Flashcards

NULL

2 Week n°1

2.0.1 Utilisation de l'anglais par l'élève

En mobilisant la langue française ou à l'aide d'une langue vivante étrangère, [le titulaire du BTS] participe et/ou anime les réunions nécessaires à la réalisation du projet de communication. Il rend compte oralement et par écrit de l'avancée de ses études à son supérieur hiérarchique. Il apporte au client des conseils, des recommandations et des propositions de réalisation concrètes et cohérentes au regard de son projet de communication.

2.0.2 Compétences

L'anglais figure dans l'intitulé de la compétence C3 : "Communiquer sous forme écrite et orale y compris en anglais"

2.0.3 Sous-compétences

2.0.3.1 Sous-compétence C3.2 : Lire et/ou rédiger un compte rendu / document technique en français et en anglais. Objectifs :

- La lecture du document technique permet de dégager les points clés de manière univoque.
- Le compte rendu écrit est lisible et concis, respectant la langue (orthographe, grammaire).

2.0.3.2 Sous-compétence C3.4 : Présenter oralement un rapport en français et en anglais. Objectifs :

- L'expression orale est claire.
- Les messages sont concis et sans ambiguïté. Le temps alloué à la présentation est respecté.
- Le vocabulaire est pertinent et précis.

2.0.3.3 Sous-compétence C3.5 : Participer à un échange technique en français et en anglais. Objectifs :

- Les interlocuteurs sont écoutés et compris. Leurs propos sont analysés.
- Le vocabulaire, les échanges techniques avec les interlocuteurs sont compréhensibles.

2.0.4 Activités/tâches

La compétence 3 est mobilisée pour les activités :

- A1-T1 : Analyser la demande du client, le conseiller.
- A1-T5 : Participer à la constitution du dossier présenté au client et à son argumentation. (et en particulier analyser « les bases de données et les documents (en français ou en langue étrangère) fournis par le client »5)
- A4-T4 : Communiquer et rendre compte des activités menées, des mesures adoptées.

NB : pour les deux premières, la compétence est « faiblement mobilisée dans l'accomplissement de la tâche », mais elle l'est « fortement » pour la troisième.

2.1 Épreuve E2 (Unité 2) – Langue vivante étrangère anglais (Coefficient 2)

2.1.1 Finalités et objectifs

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 les activités langagières suivantes :

- compréhension de l'oral ;
- expression orale en continue et en interaction.

2.1.2 Formes de l'évaluation

Contrôle en cours de formation, deux situations d'évaluation :

2.1.2.1 Première situation d'évaluation Évaluation de la compréhension de l'oral, durée 30 minutes maximum sans préparation, au cours du deuxième ou du troisième trimestre de la deuxième année.

→ **M. Cattacin**

2.1.2.2 Deuxième situation d'évaluation Évaluation de l'expression orale en continu et de l'interaction en anglais pouvant être associée à la soutenance de stage et partagée avec l'épreuve U62, au cours de la deuxième année (durée indicative 5 + 10 minutes, pendant la soutenance).

2.1.2.2.1 Expression orale en continu (durée indicative 5 minutes) Cette épreuve prend appui sur trois documents en langue anglaise, d'une page chacun, qui illustrent le thème du stage ou de l'activité professionnelle et qui sont annexés au rapport : un document technique et deux extraits de la presse écrite ou de sites d'information scientifique ou généraliste. Le premier est en lien direct avec le contenu technique ou scientifique du stage (ou de l'activité professionnelle), les deux autres fournissent une perspective complémentaire sur le sujet. Il peut s'agir d'articles de vulgarisation technologique ou scientifique, de commentaires ou témoignages sur le champ d'activité, ou de tout autre texte qui induit une réflexion sur le domaine professionnel concerné, à partir d'une source ou d'un contexte anglophone. Les documents iconographiques ne représenteront au plus qu'un tiers de la page.

Le candidat fera une présentation structurée des trois documents ; il mettra en évidence le thème et les points de vue qu'ils illustrent, en soulignant les aspects importants et les détails pertinents du dossier (cf. descripteurs du niveau B2 du CECRL pour la production orale en continu).

2.1.2.2.2 Expression orale en interaction (10 minutes minimum) Pendant l'entretien, l'examineur prendra appui sur le dossier documentaire présenté par le candidat pour l'inviter à développer certains aspects et lui donner éventuellement l'occasion de défendre un point de vue. Il pourra lui demander de préciser certains points et en aborder d'autres qu'il aurait omis. On laissera au candidat tout loisir d'exprimer son opinion, de réagir et de prendre l'initiative dans les échanges (cf. descripteurs du niveau B2 du CECRL pour l'interaction orale).

2.2 Le CECRL

Niveau visé : **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.”

2.2.1 Prise de parole en continu

“Je peux m’exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d’intérêt. Je peux développer un point de vue sur un sujet d’actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.”

2.2.2 Interaction orale

“Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d’aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.”

2.3 Polls

2.3.1 Before and during the poll

- Write down everybody’s name on a sheet of paper.
- Wait for the teacher to assign you a poll question.
- Ask your poll question to **everybody** in the class (including yourself!).
- Carefully write down the answers next to the students’ names.

2.3.2 After the poll

- Compile the results of your poll.
- Get ready to present your results orally.
- Do **NOT** use percentages. Simplify your statistics.
- Say whether you belong to the majority opinion or not.
- Say whether the results surprise you, and why.

Français	English
des activités extrascolaires	extracurricular activities
seul	alone
un ordinateur portable	a laptop
posséder	to own
rapide	fast
taper sur un clavier	to type
un stage	an internship
passer (du temps)	to spend
de nationalité étrangère	foreign
un travail à temps partiel	a part-time job
14 sur 20	14 out of 20
un clavier	a keyboard

x

Does it take you more than 45 minutes to go to École Estienne?
Do you intend to do extracurricular activities this year?
Do you live alone at home?
Do you own a laptop?
Do you prefer to use a Mac or a PC?
Can you type faster than you write?
Did you live in Paris last year?
Has Covid-19 changed your life?
Was last year a good year for you?
Did you obtain a Bac Général?
Did you obtain a Bac Technologique?
Did you obtain a Bac Professionnel?
Are you familiar with InDesign?
Have you already done an internship?
Do you already know what option (PI or PP) you are going to choose?
Do you speak English well?
Have you spent more than a month in an English-speaking country?
Do you speak a foreign language at home?
Do you like working in teams?
Do you already know what you want to do after the BTS?
Do you intend to take a part-time student job?

3 Lesson n°2

3.1 Translation

Français	English
Connais-tu déjà ton option?	Do you already know your option?
As-tu utilisé ce logiciel l'année dernière?	Did you use this software last year?
Pourrais-tu me prêter ton stylo s'il te plaît?	Could you lend me your pen please?
Est-ce que tu travailles, là ?	Are you working right now?

3.2 Grammaire

Pour faire une phrase correcte en anglais, comme en français, il faut :

- un **sujet**
- un verbe **conjugué**.

En anglais, seuls le **présent** et le **prétérit** sont conjugués.

Un sujet ne peut avoir qu'un seul verbe conjugué. Les autres mots du verbe seront donc : * soit une **Base Verbale**

- soit un **Participe passé**
- soit une forme en **<-ING>**

3.3 Offset printing

[Watch this video](#)

4 Lesson n°3

4.1 Translation

Français	English
J'ai passé mon enfance à Paris.	I spent my childhood in Paris
J'ai fait un stage de deux mois dans une entreprise l'année dernière.	I did an internship for two months in a company last year
Je voudrais faire un stage dans une entreprise près de chez moi.	I would like to do an internship in a company close to home.
Pourquoi n'as-tu pas appelé cette entreprise?	Why did you not call that company?

4.2 Offset printing: conjugations

4.3 Individual interviews

Get ready to answer the following questions in English:

- Where did you spend your childhood?
- What are your favourite subjects here at Estienne?
- What are your least favourite subjects here at Estienne?
- What option would you like to choose, and why?

5 Lesson n°4

5.1 Admin

Test de vocabulaire et de traduction le **mardi 30 novembre**.

5.2 Traduction

5.3 Translation

Français	English
J'ai passé mon enfance à Paris.	I spent my childhood in Paris
J'ai fait un stage de deux mois dans une entreprise l'année dernière.	I did an internship for two months in a company last year
Je voudrais faire un stage dans une entreprise près de chez moi.	I would like to do an internship in a company close to home.
Pourquoi n'as-tu pas appelé cette entreprise?	Why did you not call that company?

5.4 Colour perception

5.4.1 Video

[Watch this video](#)

5.4.2 Feuille d'exercices corrigée

6 Lesson n°5

6.1 Translation

Français	English
Je voudrais faire un stage dans une entreprise près de chez moi	I would like to do an internship in a company close to home.
Je voudrais commander 2500 dépliants	I would like to order 2500 folded leaflets.
Quand pouvez-vous les expédier?	When can you ship them out?
Le manager veut que nous travaillions dans l'entreprise	The manager wants us to work in the company
Ces cartes de visite doivent être imprimées avant la fin de la semaine	These business cards must be printed before the end of the week.

6.2 Corrections

6.2.1 Correction de la feuille d'exercices sur les plis

6.2.2 Correction de l'interrogation (ERPC1)

6.2.3 Correction de l'interrogation (ERPC2)

6.2.4 Correction de l'interrogation (ERPC3)

7 Références

References

Wells, J. (2008). *Longman Pronunciation Dictionary*. Pearson Longman, London.