

BTS Year 2 Lessons

École Estienne

Adrien Méli

October 08, 2021

Contents

| | |
|--|----|
| Avertissements | 1 |
| Bases de données | 1 |
| 1.1. Vocabulaire | 1 |
| 1.2. Définitions | 6 |
| 1.3. Traductions | 7 |
| 1.4. Prononciation | 8 |
| 1.5. Échéances | 9 |
| 1.6. Flashcards | 9 |
| Week n°1 | 9 |
| 2.1. L'anglais dans le référentiel | 9 |
| 2.2. Épreuve E2 (Unité 2) – Langue vivante étrangère anglais (Coefficient 2) | 10 |
| 2.3. Le CECRL | 11 |
| 2.4. TL;DR | 11 |
| 2.5. Polls | 11 |
| 2.6. Translation | 13 |
| <++> | 13 |
| 3.1. Structure de la présentation | 13 |
| 3.2. Préparer l'entretien | 13 |
| 3.3. Que faire en cours en autonomie ? | 13 |
| 3.4. Translation | 13 |
| 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 |
|-------------------------------|--------------------------|
| ouvert d'esprit | open-minded |
| PAO | Desktop Publishing (DTP) |
| aimer faire qqch | to like doing stg |
| ajouter | to add |
| assister à une réunion | to attend a meeting |
| attentionné | caring |
| avoir peur de qqch | to be afraid of stg |
| bavard | chatty |
| bien aimer faire qqch | to enjoy doing stg |
| bien conçu | well-designed |
| bien s'adapter | to fit |
| blanchir | to bleach |
| brillant | glossy |
| carton | cardboard (U) |
| choisir | to choose |
| commander qqch | to order stg |
| d'apparence professionnelle | professional-looking |
| de la cire | wax (U) |
| de la colle | glue (U) |
| dorure à chaud | hot foil stamping |
| dos carré-collé | perfect-binding |
| décrire | to describe |
| délavé | washed out |
| dépenser (ou passer du temps) | to spend |
| empiler | to stack |
| encre | ink |
| enfance | childhood |
| enlever | to remove |
| essayer de faire qqch | to try to do stg |
| expédier qqch | to ship out stg |
| fabriquer qqch | to manufacture stg |
| faire du télétravail | to work from home |
| glaçage | glazing |
| hauteur | height |
| l'amidon | starch (U) |
| la couverture | the cover |
| la graisse (typographie) | the weight |
| la rogne | cut-offs |
| largeur | width |
| le dos d'un livre | the spine |
| longueur | length |
| lycée | high-school |
| mat | matte |
| mélanger (b...) | to blend |
| mélanger (m...) | to mix |
| obsolète | outdated |
| ondulé (carton) | corrugated |
| ondulé | wavy |

| | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| paresseux | lazy |
| pelliculage | lamination |
| permettre à qn de faire qqch | to enable sb to do stg |
| permettre à quelqu'un de faire qqch | to allow sb to do stg |
| piqûre à cheval | saddle-stitching |
| profondeur | depth |
| précédent | previous |
| relier un livre | to bind a book |
| reliure spirales | coil binding |
| remarquer | to notice |
| rugueux | rough |
| réparer | to fix |
| résumer | to summarize |
| s'intéresser à qqch | to be interested in stg |
| se débarrasser de qqch | to get rid of stg |
| suivant | next |
| sécher | to dry |
| tard/en retard | late |
| traiter de | to deal with (dealt x 2) |
| traiter une commande | to run an order |
| travailleur | hard-working |
| télécharger | to download |
| téléverser | to upload |
| un appareil électronique | a device |
| un autocollant | a sticker |
| un blanchet | un blanket |
| un bobine | a reel |
| un bâtonnet (yeux) | a rod |
| un calage | a make-ready |
| un client | a customer |
| un devis | a quote |
| un dépliant | a folded leaflet |
| un entrepôt | a warehouse |
| un logiciel | a software |
| un manchon | a shrinkable sleeve |
| un massicot | a trimmer |
| un métier, commerce | a trade |
| un niveau | a level |
| un nuancier | a fan deck |
| un plateau | a tray |
| un pli roulé (UK) | a roll fold |
| un pli roulé (US) | a tri/letter fold |
| un pli-fenêtre | a gate-fold |
| un pli | a fold |
| un rabat | a flap |
| un revêtement | a coating |
| un rouleau | a roller |
| un stage | an internship |
| un trait | a stroke |
| un volume | a form |

| | |
|--|--------------------------|
| un écran (d...) | a display |
| un écran (m...) | a monitor |
| un équilibre | a balance |
| une caractéristique, une spécification | a feature |
| une cellule | a cell |
| une couche | a layer |
| une encoche | a notch |
| une entreprise | a company |
| une fente | a slit |
| une forme | a shape |
| une lame | a blade |
| une livraison | a delivery |
| une machine empileuse | a stacker |
| une nuance de couleur | a hue |
| une page | a sheet |
| une plaque | a plate |
| une poignée | a handle |
| une police (de caractères) | a font |
| une rainure | a scoring line |
| une récompense, un prix | a prize |
| une usine | a factory |
| une étape | a step |
| vernis sélectif | spot varnish |
| vif (couleur) | bright |
| écorce | bark (U) |
| épaisseur | thickness |
| être bon dans qqch | to be good at stg |
| un propriétaire | an owner |
| un réseau | a network |
| difficile | tough |
| une falaise | a cliff |
| une vente | a sale |
| acheter | to purchase |
| améliorer, mettre en valeur | to enhance |
| une légende (dessin) | a caption |
| jetable | disposable |
| une marque | a brand |
| un outil | a tool |
| découvrir | to discover |
| une formation | a training course |
| être responsable de | to be in charge of |
| un raccourci de clavier | a keyboard shortcut |
| maîtriser | to master |
| une compétence | a skill |
| réussir à, parvenir à faire qqch | to manage to do stg |
| une épreuve numérique contractuelle | a digital contract proof |
| un motif, un modèle | a pattern |
| commander | to order |
| je devais | I had to |
| un fournisseur | a supplier |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| un formulaire | a form |
| échenillage (courtesy of Bogdan!) | weeding |
| un métier | a trade |
| du tissu | fabric |
| s'assurer de qqch | to ensure |
| actuel | current |
| vérifier | to check |
| aléatoire | random |
| parfait, sans failles | faultless |
| un échantillon | a sample |
| PAO | desktop publishing |
| empêcher | to prevent |
| une échéance | a deadline |
| un diplôme | a degree |
| mettre à jour | to update |
| un domaine | a field |
| en cours, en déroulement | ongoing |
| une commande | an order |
| un stagiaire | an intern |
| s'attendre à qqch | to expect stg |
| des résultats clairs | clear-cut results |
| des résultats mitigés | mixed results |
| un sondage | a poll |
| l'écrasante majorité | the overwhelming majority |
| une infime majorité | a tiny majority |
| 13 sur 21 | 13 out of 21 |
| une exigence | a requirement |
| des activités extrascolaires | extracurricular activities |
| aller à l'étranger | to go abroad |
| être satisfait de | to be satisfied with |
| équilibré | balanced |
| un travail à temps complet | a full-time job |
| un annuaire | a phone-book |
| la taille | the size |
| mélanger | to blend |
| une feuille | a sheet |
| recracher | to spit out |
| le lycée | high school |
| habiter | to live |
| près de | near |
| il y a x mois | x months ago |
| s'intéresser à | to be interested in |
| développement durable | sustainability |
| efficace | efficient |
| expliquer | to explain |
| je devais... | I had to... |
| aider | to help |
| avoir l'intention de | to intend to |
| obtenir son diplôme | to graduate |
| continuer | to go on |

1.2 Définitions

| Expression | Definition |
|---|---|
| dot gain | also called tonal value increase. A phenomenon in offset lithography and some other forms of printing which causes printed material to look darker than intended. |
| print registration | In color printing the layering of printed patterns to form a multicolor pattern |
| a pattern | a form or model proposed for imitation |
| a course | a number of lessons dealing with a subject |
| accurate | with no error, especially as the result of care |
| achievable | that can be completed successfully |
| webquest | https://www.print24sa.co.za/ |
| The gathering and arranging of individual sheets or other printed components into a predetermined sequence. Collating creates consistent, logical sets from multiple parts. | Collating |
| Using a sharp blade or shear to reduce a printed piece down to its desired size. Common examples include removing excess paper along crop marks, separating pieces that have been printed as multiple images per sheet, or trimming the open edges of a book to create evenly aligned pages. | Cutting and Trimming |
| The process of making a crease in paper so it will fold easier. Helps improve the appearance of the fold because it provides a consistent guideline. Used mostly on heavyweight papers and cardstock. | Scoring |
| A procedure that bends over a printed piece so that it lies flat upon itself. | Folding |
| the process of bonding a clear plastic film onto printed matter to protect it against stains, smudges, moisture, wrinkles, and tears. Greatly improves durability. Also enhances the vibrancy of the ink colors. A popular choice for printed items that must endure heavy use, such as educational materials, flip charts, book covers, restaurant and bar menus, maps, and consumer displays. | Laminating |
| Using a thin sharp blade, that has been pre-formed into a specific pattern or outline, to cut paper, cardstock, labelstock, or other substrates into various shapes. | Die-Cutting |
| A procedure that creates a series of very fine holes in paper or cardstock, usually along a straight line, to allow a portion of the printed piece to be easily detached by hand. Used for a variety of purposes, such as coupons, ID cards, response cards, and remittance slips. | Perforating |

| | |
|---|-----------------------|
| Involves the printing of ascending or descending identification numbers so that each printed unit receives its own unique number. This unique number can appear in one position, or in multiple positions, on each document. In addition to providing a method for easy reference, sequential numbers provide a high degree of accounting control. Frequently used on contracts, invoices, purchase orders, quote forms, checks, raffle tickets, contest entries, or virtually any printed item that needs unique identification. | Sequential Numbering |
| A tough clear-coat applied over printed materials to improve resilience and appearance. This coating is applied in liquid form, then exposed to Ultra-Violet light which bonds and dries it instantly. | UV-Coating |
| An economical water-based clear-coat applied to printed pieces to help protect the ink and paper against minor scuffs and abrasions. | Aqueous Coating |
| Refers to the process of creating round holes in paper using a rotating bit, such as the hole patterns needed for sheets and dividers placed into ringed binders. | Drilling |
| Refers to the method of pressing an image into paper or cardstock to create a three dimensional design. Embossing results in a raised surface, while debossing results in a depressed surface. | Embossing / Debossing |
| A specialized process that uses heat and pressure to apply a metallic foil design to a printed piece. The foil is usually a gold, silver, or copper tone, though a variety of colors are available. | Foil Stamping |
| Applying a flexible adhesive along one edge of a stack of same-sized sheets. The adhesive secures the sheets as a unit, but allows the topmost sheet to be easily removed as needed. In most cases, padded sheets incorporate a chipboard backer for rigidity. Common examples include notepads, memo pads, and order pads. | Padding |
| A packaging method that encloses bundles of printed matter within a transparent plastic film. The application of heat makes the film shrink around the printing to secure it tightly. In addition to providing a layer of protection, shrinkwrapping is a cost-effective way to create convenient-sized packs, allowing for easier handling and distribution of the printed pieces. | Shrinkwrapping |
| Binding is a broad term used to describe the gathering and fastening together of separate sheets or signatures. Binding can be as simple as placing a single staple through the corner of a set of documents. However, binding usually refers to the creation of durable books and booklets. Examples of popular binding methods include perfect binding, saddle-stitching, spiral/coil binding, and wire-o binding, as well as the insertion of components into a ringed binder. | Binding |

1.3 Traductions

| Français | English |
|--|--|
| J'ai appris à parler aux clients | I learned how to speak to customers |
| L'entreprise était située à Paris. | The company was located in Paris. |
| Nous imprimions des cartes de visites et des brochures | We printed business cards and booklets |
| Je devais venir à 8 heures du matin. | I had to come at 8. |
| J'ai assisté à des réunions très intéressantes. | I attended very interesting meetings. |
| J'ai fait un stage pendant 2 mois | I did an internship for 2 months |
| Je devais retoucher des photos | I had to edit photos |
| Mon entreprise imprimait des dépliants et des cartes de visite | My company printed booklets and business cards |
| J'ai appris de nouvelles compétences | I learned new skills |
| J'aimerais bien travailler à nouveau dans cette entreprise | I would like to work in this company again |
| Mes collègues m'ont beaucoup aidé | My colleagues helped me a lot |
| J'ai assisté à deux réunions avec des clients | I attended two meetings with customers |
| J'ai fait du télétravail | I worked from home |
| Ce document parle de nouveaux processus d'impression. | This document deals with new printing processes. |
| Pendant mon stage, j'ai appris de nouvelles compétences. | During my internship, I learned new skills. |
| Mon entreprise était située à Paris. | My company was located in Paris. |
| Je devais venir à 8 heures du matin. | I had to come at 8 in the morning. |
| J'ai choisi ce document parce que les nouvelles technologies m'intéressent beaucoup. | I chose this document because I'm highly interested in new technologies. |
| J'ai démarré ce métier quand j'étais encore au lycée | I started in this trade when I was still in high school |
| Je suis dans cette entreprise depuis 9 ans. | I've been in this company for nine years. |
| Nous lavons les blanchets, ce qui enlève l'encre et le papier. | We wash the blankets, which removes ink and paper |
| Nous changeons aussi les plaques de chaque presse. | We also change the plates of each press. |
| J'ai fait mon stage dans une entreprise près de Paris. | I did my internship in a company near Paris. |
| Mes collègues m'ont aidé(e) et ont expliqué beaucoup de choses. | My colleagues helped me and explained a lot of things. |
| L'année prochaine j'ai l'intention de continuer mes études après l'obtention de mon diplôme. | Next year I intend to go on studying after graduating. |
| Je vais maintenant aborder le deuxième document, et je vais le résumer. | I am now going to deal with the second document, and I am going to summarize it. |

1.4 Pronunciation

| Word | Stress | Received Pronunciation |
|------------|--------|------------------------|
| customer | /100/ | /ˈkʌst.əm.ə/ |
| company | /100/ | /ˈkʌmp.ən.i/ |
| internship | /100/ | /ˈɪn.tɜːn.ʃɪp/ |
| document | /100/ | /ˈdɒk.ju.mənt/ |
| paragraph | /100/ | /ˈpær.ə.ɡrɑːf/ |
| website | /10/ | /ˈweb.saɪt/ |
| manager | /100/ | /ˈmæn.ɪdʒ.ə/ |
| colleague | /10/ | /ˈkɒl.iːɡ/ |
| software | /10/ | /ˈsɒft.weə/ |
| process | /10/ | /ˈprəʊs.es/ |
| develop | /010/ | /diˈvel.əp/ |

| | | |
|------------|-------|---------------|
| pandemic | /010/ | /pæn.'dem.ɪk/ |
| meeting | /10/ | /'mi:t.ɪŋ/ |
| weight | /1/ | /weɪt/ |
| manage | /10/ | /'mæn.ɪdʒ/ |
| skill | /1/ | /skɪl/ |
| pattern | /10/ | /'pæt.ən/ |
| proof | /1/ | /'pru:f/ |
| article | /100/ | /'ɑ:t.ɪk.əl/ |
| speak | /1/ | /spi:k/ |
| ensure | /01/ | /m.'ʃʊ:/ |
| fabric | /10/ | /'fæb.rɪk/ |
| current | /10/ | /'kʌr.ənt/ |
| cylinder | /100/ | /'sɪl.ɪnd.ə/ |
| package | /10/ | /'pæk.ɪdʒ/ |
| technician | /010/ | /tek.'nɪʃ.ən/ |
| pressure | /10/ | /'preʃ.ə/ |
| detail | /10/ | /'di:teɪl/ |
| degree | /01/ | /di.'ɡri:/ |
| field | /1/ | /fi:ld/ |
| ago | /01/ | /ə.'ɡəʊ/ |
| machine | /01/ | /mə.'ʃi:n/ |
| before | /01/ | /bi.'fɔ:/ |
| about | /01/ | /ə.'baʊt/ |

1.5 Échéances

| Échéances | Instructions |
|------------|---|
| 28/09/2021 | ERPC1 : Préparer la présentation orale des résultats de sondage |
| 01/10/2021 | ERPC2 : Préparer la présentation orale des résultats de sondage |
| 05/10/2021 | ERPC3 : Préparer la présentation orale des résultats de sondage |

1.6 Flashcards

NULL

2 Week n°1

2.1 L'anglais dans le référentiel

2.1.1 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.

2.1.2 Compétences

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

2.1.3 Sous-compétences

2.1.3.1 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).

2.1.3.2 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.

2.1.3.3 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.

2.1.4 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 »)
- 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.

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

2.2.1 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.

2.2.2 Formes de l'évaluation

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

2.2.2.1 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

2.2.2.2 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).

2.2.2.2.1 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).

2.2.2.2.2 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).

2.3 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.”

2.3.1 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.”

2.3.2 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.”

2.4 TL;DR

(too long, didn't read)

Pour l'examen :

- Préparer trois articles :
 - deux “généralistes”
 - un “technique”
- Savoir parler de son stage et de son projet professionnel

2.5 Polls

2.5.1 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.

2.5.2 After the poll

In teams of 3:

- Find a common point to all your questions.
- Compile the results of your polls.
- Get ready to present your results orally.
 - Do **NOT** use percentages. Simplify your statistics.
 - Say if there are differences between people with glasses or without.
- Say whether you belong to the majority opinion or not.
- Say whether the results surprise you, and why.

| Français | English |
|------------------------------|----------------------------|
| un stage | an internship |
| un stagiaire | an intern |
| s'attendre à qqch | to expect stg |
| des résultats clairs | clear-cut results |
| des résultats mitigés | mixed results |
| un sondage | a poll |
| l'écrasante majorité | the overwhelming majority |
| une infime majorité | a tiny majority |
| 13 sur 21 | 13 out of 21 |
| une exigence | a requirement |
| un diplôme | a degree |
| des activités extrascolaires | extracurricular activities |
| aller à l'étranger | to go abroad |
| être satisfait de | to be satisfied with |
| équilibré | balanced |

2.5.3 Example

| |
|-----------------------|
| x |
| Do you like roquefort |

| |
|--|
| x |
| Did you speak English during the summer? |
| Do you speak a foreign language at home? |
| Did you go abroad during the summer? |
| Do you think your internship was interesting? |
| Did you interact with customers during your internship? |
| Would you like to work in the same company as your internship? |
| Do you think the requirements of the degree are hard? |
| Do you know what you want to do after the BTS? |
| After the BTS, do you want to go on studying or get a job? |
| Have you got your own computer? |
| Have you got a good internet connection at home? |
| Which is better, online teaching or onsite teaching? |
| Did the pandemic affect your life negatively? |
| Did the pandemic affect your life positively? |
| Do you live alone? |

Does it take you more than an hour to go to École Estienne?
 Do you have a student job?
 Do you do any extracurricular activities?
 Are you satisfied with your level of English?
 Do you watch films or series in English?
 Are you happy with your option (PP or PI)?

2.6 Translation

| Français | English |
|--|---|
| J'ai démarré ce métier quand j'étais encore au lycée | I started in this trade when I was still in high school |
| Je suis dans cette entreprise depuis 9 ans. | I've been in this company for nine years. |
| Nous lavons les blanchets, ce qui enlève l'encre et le papier. | We wash the blankets, which removes ink and paper |
| Nous changeons aussi les plaques de chaque presse. | We also change the plates of each press. |

3 <++>

3.1 Structure de la présentation

- Une présentation rapide de votre stage (date, lieu, nature de vos tâches)
- 3 × 1'30' ' sur chaque article:
- résumé ;
- raisons pour lesquelles vous avez choisi cet article.

3.2 Préparer l'entretien

- Savoir parler de son stage.
- Savoir parler de son projet d'études ou projet professionnel.

3.3 Que faire en cours en autonomie ?

Que faire pendant que les camarades sont en entretiens individuels avec les professeurs ?

- Activités Moodle
- Recherche d'articles (cf. liste des liens sur Moodle)
- Préparer le récit du stage et des projets professionnels ou d'études

There is no time to waste!

3.4 Translation

| Français | English |
|--|--|
| J'ai fait mon stage dans une entreprise près de Paris. | I did my internship in a company near Paris. |
| Mes collègues m'ont aidé(e) et ont expliqué beaucoup de choses. | My colleagues helped me and explained a lot of things. |
| L'année prochaine j'ai l'intention de continuer mes études après l'obtention de mon diplôme. | Next year I intend to go on studying after graduating. |

Je vais maintenant aborder le deuxième document, et je vais le résumer.

I am now going to deal with the second document, and I am going to summarize it.

4 Références

References

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