

# BTS Year 2 Lessons

École Estienne

Adrien Méli

September 12, 2021

## Contents

Avertissements . . . . .	1
Bases de données . . . . .	1
1.1. Vocabulaire . . . . .	1
1.2. Définitions . . . . .	5
1.3. Traductions . . . . .	7
1.4. Prononciation . . . . .	7
1.5. Flashcards . . . . .	8
Week n°1 . . . . .	8
2.1. L'anglais dans le référentiel . . . . .	8
2.2. Épreuve E2 (Unité 2) – Langue vivante étrangère anglais (Coefficient 2) . . . . .	9
2.3. Le CECRL . . . . .	10
Références . . . . .	10

## 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obsolète	outdated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

## 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	<a href="https://www.print24sa.co.za/">https://www.print24sa.co.za/</a>
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 / Debossing

Embossing results in a raised surface, while debossing results in a depressed surface.

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.

### 1.4 Prononciation

Word	Stress	Received Pronunciation
customer	/100/	/ˈkʌst.əm.ə/
company	/100/	/ˈkʌmp.əni/
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/	/pænˈdem.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/	/ɪn.'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/

## 1.5 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 »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.

## **2.2 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.”

## 3 Références

### References

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