

LES CARRÉS DSCG 6

Anglais des affaires

+
des vidéos pour illustrer
les thèmes du cours

Agnès Rouby

ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES ATTENDUES ET LES SAVOIRS ASSOCIÉS

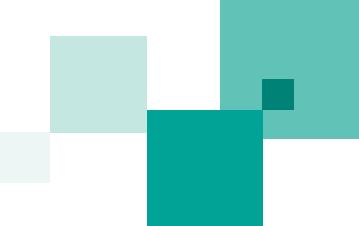
- Cours complet tourné vers le monde des affaires et de l'entreprise
- Tableaux de vocabulaire
- Exercices corrigés
- Sujets d'entraînement conformes à l'examen
- Une pédagogie et une méthodologie adaptées

LES CARRÉS
DSCG 6

Anglais des affaires

Agnès Rouby

 *Gualino* un savoir-faire de
Lextenso



Agnès Rouby initialement ingénieur informatique et formée à l'expertise-comptabilité en Californie, a travaillé en tant que responsable financier et de projets en entreprise. Elle est aujourd'hui enseignante à l'ENOES et à l'INTEC, et jury d'examen pour l'UE 6 du DSCG.

Dans la même collection :

- **DSCG 1** Gestion juridique, fiscale et sociale, 4^e éd. 2023-2024 (E. Bayo).
- **DSCG 2** Finance, 8^e éd. 2022-2023 (P. Recroix).
- **DSCG 2** Exercices corrigés de Finance, 4^e éd. 2022-2023 (P. Recroix).
- **DSCG 3** Management et contrôle de gestion, 3^e éd. 2023-2024 (M. Leroy).
- **DSCG 4** Comptabilité et audit, 10^e éd. 2023-2024 (C. Baratay).
- **DSCG 4** Exercices corrigés de Comptabilité et audit, 7^e éd. 2023-2024 (C. Baratay).
- **DSCG 5** Management des systèmes d'information, 2024, à paraître.
- **DSCG 6** Anglais des affaires, 1^{re} éd. 2023-2024 (A. Rouby).
- **DSCG 7** Mémoire professionnel, 2^e éd. 2023-2024 (M. Leroy, H. Kontzler, N. Platiau et F. Cohen).



© 2023, Gualino, Lextenso
1, Parvis de La Défense
92044 Paris La Défense Cedex
EAN 9782297204712
ISSN 2257-770X
Collection Les Carrés DSCG

Suivez-nous sur



www.gualino.fr

Contactez-nous sur gualino@lextenso.fr

Le concept

L'UE 6 d'Anglais des Affaires fait partie intégrante du **DSCG**, (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion) qui confère le **grade de master** (Code de l'éducation, art. D. 612-34).

L'UE 6, 120 crédits ECTS, est **une épreuve orale entièrement en anglais** qui a remplacé, en 2019, l'oral d'économie se déroulant partiellement en anglais. Novembre 2022 marque la troisième année de passage de cette nouvelle épreuve.

Depuis la réforme du diplôme en 2019, **la forme et les domaines de l'épreuve ont été modifiés de façon substantielle**, même si le savoir économique peut être inclus dans les connaissances à aborder. En effet, le contenu est tourné sur le monde des affaires et de l'entreprise.

Programme officiel de l'UE 6 – Anglais des affaires

Le bulletin officiel numéro 25 du 20 juin 2019 expose les attendus de l'épreuve. Il est intégralement présenté ci-dessous.

Niveau M: 120 heures – 15 ECTS

Épreuve orale

Cette unité d'enseignement conduit à préparer une épreuve ayant pour but de montrer la capacité du candidat à maîtriser l'anglais des affaires en présentant et défendant un point de vue à partir d'un court document écrit en langue anglaise. Pour permettre de tester de façon pertinente les aptitudes recherchées, le sujet proposé au candidat sera tiré de l'un des thèmes précisés *infra*.

Les aptitudes évaluées sont les suivantes :

- dégager une problématique à partir d'un sujet donné ;
- construire un exposé structuré ;
- s'exprimer de façon rigoureuse en anglais ;
- défendre ses positions de façon argumentée ;
- mobiliser de façon pertinente un vocabulaire lié à l'anglais des affaires ;
- intégrer à bon escient dans le discours des faits d'actualité.

1 - Les thèmes abordés

1.1 - Finance

Thème	Notions visées
Banking	Banks and financial institutions, money supply, the subprime crisis and the credit crunch, microfinance
Venture capital	Business plan, investing in start-ups
Bonds	Bonds, mortgage, investing in funds
Stocks and shares	Stocks and shares, hedge funds, financial report, investing clients' money
Derivates	Spread-betting, financial instruments
International financial market	The Foreign exchange Market, the international financial system
Financial Disclosure	Compulsory and voluntary disclosures (financial and non-financial information, environmental, social, etc.)

1.2 - Accounting and auditing

Thème	Notions visées
Standards	National and international frameworks, accounting principles, harmonization, users of accounting and financial information
Financial statements	Presentation and interpretation of profit and loss account, balance sheet, notes, cash-flows statement for entities and groups
Intangibles	Recording and assessment (knowledge, image, innovation, goodwill, etc.)
Management control	Management control, internal and external audit Audit quality
Management accounting systems	Levels of control, measuring performances, dashboard, balanced scorecard

1.3 - Governance and corporate social responsibility

Thème	Notions visées
Stakeholders	Internal and external stakeholders
Governance	Governance modes (shareholders, family, partnership) Mechanisms and tools

1.4 - Information systems and new technologies

Thème	Notions visées
Information systems (IS)	What is information system? Hardware, software, ERP, databases, networks, procedures
Digital devices	Big data, cloud computing, mobile and web services
Security and quality of IS	Risks Controls of IS
Management and information and communication technologies	Structure 2.0, interactive control system, teleworking

1.5 - Management, human resources and strategy

Thème	Notions visées
Management	What is management? What makes a good manager?
Work and motivation	Managers and motivation.
Company structure	Big and small companies, new business model and peer production, IT impact on company structure, non-profit organisation
Managing across cultures	Managers, authority, and cultural diversity
Recruitment	Job applications, filling a vacancy
Communication	Internal communication
Strategy and business growth	Construction and implementation of strategies, management of failure, cooperation, stakeholders and strategy

1.6 - Production

Thème	Notions visées
Production	Capacity and inventory, purchasing and low-cost manufacturing, choosing suppliers
Logistics	Pull and push strategies, supply chain management/work flow, environmental management system (EMS)
Quality	Total quality management
Innovations	Innovation classification, research and development unit, selection of innovations process, product launches

1.7 - Marketing

Thème	Notions visées
Products	Products and brands
Marketing	The product life cycle, promoting a new product, negotiation, loyalties
Advertising and communication	Advertising and viral marketing, external communication, sensorial marketing
Marketing and information and communication technologies	Personal data and marketing, social network and institutional communication

2 - L'épreuve

Un article en anglais de 450 à 600 mots, comportant déjà une question, est fourni aux candidats. On peut donc noter que la phrase « dégager une problématique à partir d'un sujet donné » ne s'applique pas vraiment à cette épreuve.

Les candidats disposent d'une heure de préparation, à partir de cet article, et de 30 minutes de passage devant deux examinateurs dont au moins un professeur d'anglais. Le passage à l'oral inclut 15 minutes maximum de présentation en anglais suivi de 15 minutes maximum d'entretien en anglais.

Les modalités pratiques de l'épreuve, des conseils et des exemples de textes avec leur argumentation sont fournis au dernier chapitre intitulé *UE texts and examples*.

Les articles peuvent être tirés de grands journaux réputés comme *The Economist*, de journaux économiques comme *Forbes*, *Harvard Business Review*, ou bien de journaux présentant plus d'opinions comme *The Guardian*, ou bien encore de journaux régionaux, journaux professionnels et blogs.

3 - Le niveau d'anglais

Il n'est pas nécessaire d'être bilingue pour réussir l'épreuve. Les petites fautes sont admises. Il n'est pas nécessaire non plus d'avoir un accent parfait ; il faut, d'abord et avant tout être compréhensible. On peut noter que de nombreux présentateurs et présentatrices télé de la BBC ont des accents très différents.

Le vocabulaire et le niveau de langage des articles utilisés pour l'épreuve sont plus soutenus que le vocabulaire et le langage attendus pour la présentation. On souhaite effectivement que le candidat se fasse comprendre avec des phrases qui ne sont ni trop complexes ni trop longues.

Les candidats qui passent cette épreuve ont des niveaux d'anglais extrêmement variables ; les notes peuvent aller de 3 (et même zéro, en théorie) à 22 (puisque le jury peut attribuer un bonus de 2 points). Un(e) candidat(e) avec un niveau d'anglais « moyen » peut parfaitement obtenir une note convenable, supérieure ou égale à 12, si les attendus de l'épreuve sont respectés.

Un(e) candidat(e) initialement d'un niveau plus bas en anglais pourra aussi espérer avoir la moyenne ou plus, s'il (ou elle) travaille son anglais, révise sa grammaire et s'entraîne sur l'épreuve à l'oral.

Il est indispensable, quel que soit le niveau initial du (de la) candidat(e) qu'il (ou elle) s'entraîne à l'oral, de façon régulière et soutenue, avant de passer l'épreuve.

4 - Le manuel

Le manuel est organisé en 7 thèmes qui suivent l'ordonnancement du BO. Des éléments de connaissance sont présentés pour chaque thème :

- Des extraits d'articles illustrant directement les propos ou bien ajoutant des opinions plus contrastées sur ces propos. On remarquera, à cette occasion, que le vocabulaire des articles est donc plus soutenu que le vocabulaire afférent aux connaissances que l'étudiant doit retenir.
- Des liens vers des bandes audio et vidéo de *ted.com*, *Youtube*, et notamment celles de *BBC 6 Minute English* qui correspondent au niveau d'anglais intermédiaire attendu (moins soutenu que celui des articles) et qui permettent d'entendre un accent

UE 6 – ANGLAIS DES AFFAIRES

britannique. Ces podcasts sont fournis avec des retranscriptions sur le site correspondant de la BBC. Il existe une multitude de vidéos disponibles sur Internet, sur de nombreux thèmes. Il est conseillé aux candidats d'écouter régulièrement, avec les sous-titres en anglais.

– Des liens vers des sites d'information. Le site *investopedia.com* répertorie et explique de nombreuses notions du monde économique et de l'entreprise. Le site *wikipedia.org* permet, en principe, de vérifier les faits historiques et le rôle des institutions.

Le manuel fournit énormément de vocabulaire technique et courant. Il est important de retenir des structures de phrases tout autant que des mots, des verbes, des adjectifs ou bien des substantifs. Les expressions ou mots techniques sont différenciés du vocabulaire courant et sont marqués en gras, au fur et à mesure de leur apparition.

Le nombre de mots en anglais du dictionnaire *Oxford English Dictionary* est d'environ 273 000, alors que le nombre de mots des dictionnaires français est compris entre 60 000 et 100 000 ; d'autres comptages donnent à l'anglais 711 378 mots versus 408 078 pour le français. On comprend qu'il est impossible d'être exhaustif en termes de vocabulaire.

Le premier chapitre du manuel sur la finance, intrinsèquement assez technique et contenant le plus de vocabulaire et d'explications, est beaucoup plus long que les chapitres suivants. Une fois données dans ce manuel, les traductions ne sont normalement pas répétées.

Quelques exercices parsèment le manuel.

5 - L'actualité

Les candidats devront lire, régulièrement si possible, de la presse en anglais et surtout se tenir au courant des derniers événements et tendances. En effet, les faits marquants d'une année influent sur la compréhension et l'interprétation des articles. Le présent manuel tient compte des dernières tendances mais elles changent vite.

6 - La culture générale

Tous les éléments de culture générale que peuvent apporter un(e) candidat(e) sont intéressants pour l'épreuve, notamment les théories et notions d'économie, qui sont parfois évoquées dans le manuel. Ces connaissances économiques font normalement partie des cursus précédant le DSCG.

De nombreuses institutions économiques et financières sont citées dans le manuel. Le candidat n'a pas à les connaître toutes par cœur mais il est attendu qu'il puisse les reconnaître, au moins partiellement, dans les articles.

7 - La technique comptable et financière

L'épreuve reste une épreuve d'anglais et les connaissances comptables et financières sont validées par les autres UE du cursus. Les techniques expliquées dans le manuel le sont pour des objectifs langagiers : être capable de s'exprimer sur son métier en anglais. Les connaissances techniques ne sont pas évaluées en tant que telles dans l'épreuve.

Pendant, l'ensemble lexical expliqué dans le manuel pourra également servir aux étudiant(e)s dans leurs postes futurs.

8 - La langue

8.1 - L'anglais

Des rappels de points essentiels de grammaire sont faits tout au long du manuel en s'appuyant sur un ouvrage de référence *English Grammar In Use with answers* de Raymond Murphy, aux éditions Cambridge. Cet ouvrage est également recommandé pour le TOEIC (Test Of English for Internal Communication). Il comprend de nombreux exercices « à trous » permettant de consolider toutes les bases qu'on peut avoir acquises en anglais. Il est rédigé tout en anglais et expose un point de vue anglais sur la langue ce qui simplifie la compréhension (pas d'allers et retours avec le français).

8.2 - Anglais britannique vs anglais américain

Même si traditionnellement, les anglicistes tendent à préférer l'anglais britannique, aucune préférence n'est donnée pour l'épreuve. Les articles choisis passent de l'un à l'autre et utilisent parfois *behavior* ou *behaviour*, ou bien *supervizion* et *supervision*. Le vocabulaire technique est cependant plutôt basé sur la culture des États-Unis dont les grandes entreprises dominent, malgré tout, le monde des affaires.

8.3 - Dictionnaires

De nombreux dictionnaires en ligne avec une grande richesse lexicale existent. L'outil *Linguee* est pratique car de nombreux exemples sont présentés pour chaque mot, avec leur prononciation à l'anglaise ou à l'américaine et toutes les correspondances en français. L'outil complémentaire *DeepL.com* permet également de faire d'assez bonnes traductions.

D'autres dictionnaires en ligne sont intéressants : *Cambridge dictionary (UK)* et *Merriam-Webster* notamment, mais ce sont des dictionnaires anglais-anglais.

Les traductions *Google* peuvent donner une idée de la signification d'une phrase mais elles doivent être prises avec des pincettes. Les traductions sont souvent alambiquées avec des maladresses, voire des erreurs. Par ailleurs, l'utilisation systématique de cet outil ne permet pas de progresser à l'oral.

Chapitre 1: Banking	23
I. Retail banks	23
A. Credit cards	27
B. Lending and borrowing	31
C. Credit profiles	34
II. Investment banks	35
III. Money supply	38
A. Money and currencies	38
B. Crypto currencies	41
C. Local alternative currencies	44
D. Central banks	45
E. Microfinance	50
F. Helicopter money	51
Chapitre 2: Funding a business	53
I. Business plans	53
II. Investing in start-ups	55
III. Trading equity	58
IV. Stocks, shares, and bonds	59
Chapitre 3: Financial markets	63
I. Financial securities	63
A. Various financial securities	63
B. Derivatives	65

II. Financial markets	67
III. Stock market indexes	70
IV. Financial market regulation	72

Chapitre 4: Investing in funds **75**

I. Mutual funds, pension funds and hedge funds	76
II. Ponzi schemes	79

Chapitre 5: The international financial institutions **81**

I. The Bretton Woods System	81
II. Other international financial institutions	84
III. Basel accords	87
IV. Financial Disclosure	88

Chapitre 6: Financial and economic crises **91**

I. The Great Depression	93
II. The Internet bubble	95
III. The Subprime crisis	96
A. Subprime loans	96
B. Securitization	99
C. The unfolding of the subprime crisis	101
D. The consequences of the subprime crisis	103
IV. The Euro crisis	105

Chapitre 1: Accounting and auditing standards	109
I. Users of accounting and financial information	109
II. National accounting standards	111
III. International Framework	113
IV. Accounting principles	115
A. Accounting prerequisites	116
B. Recording principles	117
C. Other assumptions	120
Chapitre 2: Financial statements	121
I. Accounting entries	124
II. Closing the books	127
III. A company's assets	129
IV. Intangible assets	130
V. Income statement format	132
VI. Balance sheet format	134
VII. Financial ratios	135
Chapitre 3: Management control	139
I. Accounting job positions and missions	139
II. Financial accounting vs management accounting	141
III. Management cost analysis	143
Chapitre 4: Audits	145
I. Tax audits	145
II. Internal control and audits	145

III. External or financial audits	146
IV. The Big4	148
V. Some accounting scandals	150
A. The Enron audit scandal	150
B. The WorldCom scandal	151
C. The SOX Act	152
D. The Carillion scandal	153
E. The Wirecard scandal	153

Chapitre 5: Management accounting systems **155**

I. Levels of control	155
II. Key performance indicators	157
III. Balanced scorecard	159
IV. Cutting-edge technology in accounting	161

THÈME 3

Governance and corporate social responsibility **163**

Chapitre 1: Corporate Governance **165**

I. Companies' stakeholders	165
II. Corporate governance modes	168
III. Company legal statuses	170
IV. The Board of Directors	171
V. The Agency theory and executive compensations	176
VI. Family-run businesses	177

Chapitre 2: Corporate social responsibility **181**

I. Climate change	183
II. Pollution	187
III. Green washing	189

IV. Woke washing	191
V. Tax evasion	192

Chapitre 3: The social economy 195

THÈME 4 Information systems and new technologies 197

Chapitre 1: Information systems 199

I. Mainframe computers	200
II. Personal computers	203
III. Enterprise Resource Planning systems	204
IV. Databases	205
V. The Internet Network	206
VI. Big Data	208

Chapitre 2: Cloud computing 211

Chapitre 3: I.T. service providers 213

I. Mobile and web services	213
II. Tech Giants	214
A. Silicon Valley	214
B. GAFAM	216

Chapitre 4: Security of Information systems 219

I. Privacy issues	219
II. Cybercrime	221
III. Artificial intelligence	223
IV. Information security policy	225

Chapitre 5: Management and ICT	227
I. The CIO position	227
II. Online businesses	229
III. Teleworking	230

THÈME 5 Management, human resources and strategy **233**

Chapitre 1: Management	235
I. Management gurus	236
II. Leadership skills	239

Chapitre 2: Work and motivation	241
--	------------

Chapitre 3: Business models	245
I. Traditional business models	245
II. Nonprofit model and management	247

Chapitre 4: IT impacts on company structures	249
I. Hierarchical organizations	249
II. Matrix structures	250
III. Flat structures	252
IV. Peer production	253
V. Robotization	254

Chapitre 5: Managing cultural diversity 257

Chapitre 6: The job market 261

- I. Recruitment 261
- II. Job description format 264
- III. Payroll systems 266
- IV. Leaving a job 268

Chapitre 7: Internal Communication 271

Chapitre 8: Strategy and business growth 273

- I. SWOT analysis 274
- II. Business development 275
- III. Downsizing 276

THÈME 6 Production 277

Chapitre 1: Production 279

- I. Production capacity 281
- II. Productivity 283
- III. Inventory levels 283

Chapitre 2: Purchasing and shipping 287

- I. Choosing suppliers 288
- II. Lean and low-cost manufacturing 289

Chapitre 3: Logistics	291
I. Globalization	292
II. Supply chain management	295
III. Push and pull strategies	296
IV. Environmental Management Systems (EMS)	297

Chapitre 4: Production quality management	299
--	------------

Chapitre 5: Innovations	303
I. Research and development units	304
II. The innovation process	305

THÈME 7 Marketing	307
------------------------------	------------

Chapitre 1: Products and brands	309
I. Products	309
II. Brands	309
III. Trademarks	311
IV. Corporate identity and image	312

Chapitre 2: Marketing	315
I. Product life cycle	316
II. Promoting a new product	317
III. Digital marketing techniques	320
IV. Negotiation	322