

DCG 12

ANGLAIS DES AFFAIRES

Julie Dancre • Sylvie Hadman

MAÎTRISER LES COMPÉTENCES ET RÉUSSIR L'EXAMEN

- Les 13 thèmes du programme
- 80 activités pour assimiler le vocabulaire et rédiger
- 130 QCM de grammaire
- 10 sujets type d'examen
- 35 fiches pour maîtriser la méthode et la grammaire



Des ressources numériques intégrées



www.dcg.vuibert.fr

Téléchargez les corrigés
et des ressources
supplémentaires

Vuibert

DCG 12

ANGLAIS DES AFFAIRES

2^e édition

Julie Dancre

Agrégée d'anglais

Professeure de classe préparatoire au DCG au lycée polyvalent
de Cachan et au DSCG à l'ENS Paris-Saclay

Sylvie Hadman

Agrégée d'anglais

Professeure à l'université d'Orléans

Vuibert

Des ressources numériques OFFERTES sur



dcg.vuibert.fr

POUR LES ÉTUDIANTS

- Les corrigés des QCM et des *steps* 3 de la partie 1
- Les *mind maps* pour réviser efficacement tous les thèmes
- Des conseils pour bien préparer l'examen
- Des conseils pour apprendre à utiliser le mindmapping
- Toute l'actualité de l'expertise-comptable

POUR LES PROFESSEURS

- Les corrigés de l'ensemble des activités (QCM et *steps* 3)
- Des schémas de synthèse vierges à exploiter avec les étudiants
- Des conseils pour apprendre à utiliser le mindmapping

Ces ressources numériques sont accessibles
jusqu'à la parution de l'édition suivante.

Création de la maquette et composition de la couverture : Séverine Tanguy
Adaptation maquette et composition de l'intérieur : Patrick Leleux PAO

ISBN : 978-2-311-41236-9

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article 40). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal. Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur. S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20 rue des Grands Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

TABLE DES MATIÈRES

MAÎTRISEZ LA MÉTHODOLOGIE

1. Note de synthèse	2
2. Compréhension écrite	5
3. Expression écrite	7
4. Commentaire iconographique	9
5. Document professionnel	12

PARTIE 1 – THE WORKPLACE

Thème 1 – Company organisation	17
---	----

Step 1. Building up background knowledge	18	☐
Step 2. Write and learn	25	☐
Step 3. Getting ready for the exam	27	☐

Thème 2 – The digital revolution	29
---	----

Step 1. Building up background knowledge	30	☐
Step 2. Write and learn	35	☐
Step 3. Getting ready for the exam	37	☐

Thème 3 – Corporate citizenship	39
--	----

Step 1. Building up background knowledge	40	☐
Step 2. Write and learn	44	☐
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	46	☐

Thème 4 – Corporate strategy and competitiveness	49
---	----

Step 1. Building up background knowledge	50	☐
Step 2. Write and learn	55	☐
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	57	☐

Thème 5 – Social and solidarity economy	60
--	----

Step 1. Building up background knowledge	61	☐
Step 2. Write and learn	65	☐
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	67	☐

Thème 6 – Working conditions and social dialogue	71	
Step 1. Building up background knowledge	72	☐
Step 2. Write and learn	79	☐
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	81	☐
Thème 7 – Communication and corporate culture	85	
Step 1. Building up background knowledge	86	☐
Step 2. Write and learn	93	☐
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	95	☐
 PARTIE 2 – ECONOMIC ISSUES		
Thème 8 – Energies	99	
Step 1. Building up background knowledge	100	☐
Step 2. Write and learn	108	☐
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	110	☐
Thème 9 – Competition and the law	114	
Step 1. Building up background knowledge	115	☐
Step 2. Write and learn	122	☐
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	124	☐
Thème 10 – Globalisation	127	
Step 1. Building up background knowledge	128	☐
Step 2. Write and learn	134	☐
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	136	☐
Thème 11 – The main regional trade areas	140	
Step 1. Building up background knowledge	141	☐
Step 2. Write and learn	148	☐
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	151	☐
Thème 12 – Emerging countries	156	
Step 1. Building up background knowledge	157	☐
Step 2. Write and learn	165	☐
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	167	☐

Thème 13 – Social protection and demographic trends	171	
Step 1. Building up background knowledge	172	
Step 2. Write and learn	177	
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	179	

MAÎTRISEZ LA GRAMMAIRE

1. Comment utiliser les articles	182
2. Comment utiliser les pronoms personnels et réfléchis	183
3. Comment exprimer la possession	185
4. Singulier ou pluriel ?	186
5. Comment exprimer la quantité	187
6. Chiffres, nombres et dates	189
7. Bien utiliser les adjectifs	190
8. Comment utiliser les prépositions	192
9. Comment comparer	194
10. Savoir utiliser les temps (I)	196
11. Savoir utiliser les temps (II)	198
12. Comment exprimer le futur	299
13. Comment traduire <i>depuis, pendant, il y a</i>	201
14. Comment utiliser les modaux	203
15. Savoir utiliser <i>do</i> et <i>make</i>	205
16. Traduction de dire	207
17. Comment poser une question	208
18. Comment construire une phrase complexe (I)	211
19. Comment construire une phrase complexe (II)	212
20. Comment exprimer le but	214
21. Comment reconnaître et utiliser le passif	215
22. Comment rapporter des paroles et des ordres	217
23. Comment rapporter les questions	218
24. Comment exprimer la condition	219
25. Comment utiliser les verbes causatifs	220
26. Choisir le gérondif, l'infinitif ou la base verbale	223

OUTILS

Faux amis	225
Gérondifs et infinitifs	227
Verbes irréguliers	228
Tableaux et graphiques	233

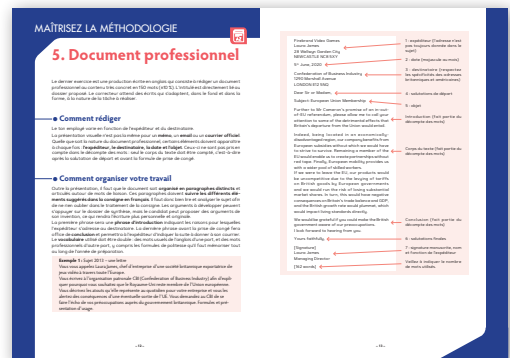
Ce manuel a été conçu dans le respect du nouveau programme du DCG pour l'UE12 : Anglais des affaires et propose une préparation complète à l'examen. Les 13 chapitres du manuel respectent donc les 13 chapitres du programme officiel.

Sa démarche pédagogique est centrée sur l'apprenant et propose des activités par lesquelles l'étudiant apprend à travers une mise en pratique permanente. Ainsi, ce manuel s'adresse à la fois aux étudiants qui préparent avec un enseignant et aux candidats libres qui se préparent seuls.

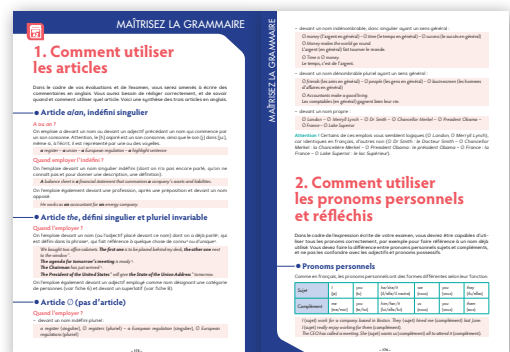
Comment l'ouvrage est-il organisé ?

● DES FICHES MÉTHODE pour comprendre les attentes de l'examen

La première partie du manuel couvre les méthodologies nécessaires à la réussite de l'examen. Plusieurs fiches ainsi que des exemples commentés pourront éclairer les étudiants et les candidats libres sur les attentes de l'épreuve et les techniques pour acquérir les compétences attendues.



● DES FICHES DE GRAMMAIRE pour maîtriser toutes les règles indispensables



● **LES 13 THÈMES DU PROGRAMME : toutes les étapes pour s'entraîner de manière intensive**

- Step 1. Building up background knowledge

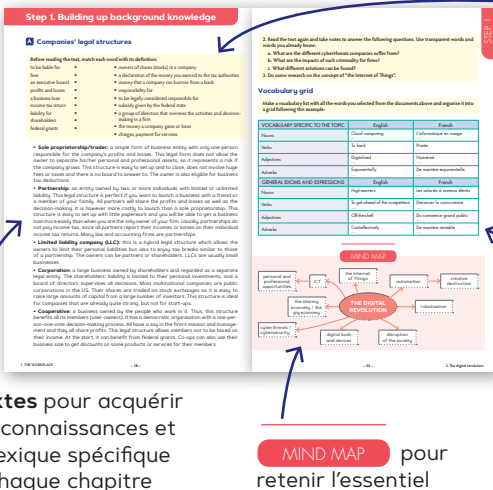
Document
iconographique
pour une entrée
en matière
dynamique



WORD BOX

pour un coup de pouce
en vocabulaire

Textes pour acquérir les connaissances et le lexique spécifique à chaque chapitre



Activités pour
guider la lecture,
développer des
réflexes et devenir
autonome dans
la compréhension
écrite

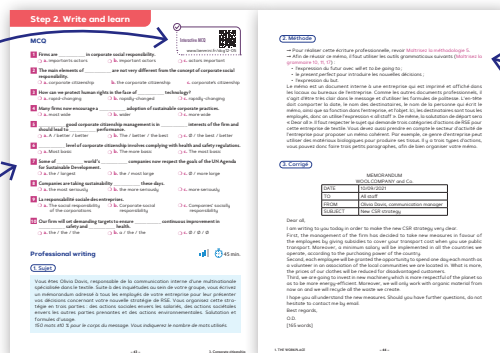
**Grille de
vocabulaire** à
compléter pour
s'appropriier
le nouveau
lexique

- Step 2. Write and learn



QCM de grammaire

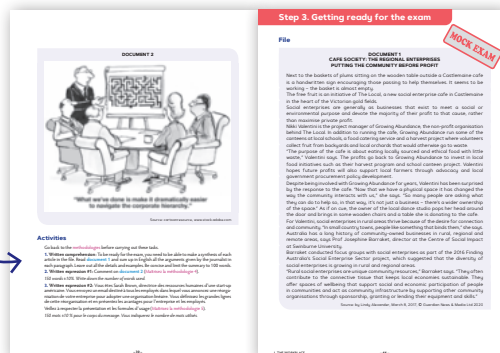
pour se tester



**Entraînement à l'épreuve
de *professional writing*
guidé et corrigé** avec
de la méthode et des
conseils pour réutiliser les
connaissances et le lexique
du chapitre

- Step 3. Getting ready for the exam

Activités pour se projeter vers l'examen



Mock exams
chronométrés pour
se mettre en situation
comme le jour J

1. Note de synthèse

L'épreuve d'anglais comporte trois exercices différents, dont la note de synthèse, ainsi définie dans le Bulletin officiel n° 26 du 27 juin 2019 : « **Rédiger une note de synthèse en français ou en anglais, à partir de documents en anglais.** »

Un dossier de quatre ou cinq documents, dont un document iconographique, vous est proposé. L'exercice de synthèse vise à évaluer votre **compréhension** de ce dossier. Il faut donc proposer une synthèse en français qui montre une **vision croisée de tous les documents**.

● Comment organiser votre travail

ÉTAPE 1 Prenez connaissance du dossier

Il faut tout d'abord lire tous les articles de journaux, selon la méthodologie indiquée dans la **fiche 2 sur la compréhension écrite**. Ensuite, il s'agit d'analyser le document iconographique à l'aune des éléments des documents textuels. Vous devez également prendre des notes en français sur ce document iconographique.

ÉTAPE 2 Organisez vos notes

Après avoir lu tous les articles et travaillé sur le document iconographique, **comparez les notes prises en français sur chaque document** et **regroupez-les dans un plan logique**. Un plan simple est souvent possible (avantages/inconvénients, argument 1/argument 2, causes/conséquences).

ÉTAPE 3 Rédigez la synthèse

Une fois le plan déterminé, rédigez la synthèse en français en commençant par une **très brève introduction** mentionnant le **thème** du corpus et annonçant les **enjeux** très succinctement, par exemple sous forme de question.

Exemple : « Ce dossier aborde la place des femmes en entreprise. Quelles ont été les évolutions de la place des femmes au travail et quels obstacles ont-elles dû surmonter ? »

La synthèse en elle-même doit être **organisée en parties logiques** qui dégagent chacune un aspect précis du dossier. Chaque partie doit être visible dans un paragraphe bien distinct : il faut **sauter des lignes** pour aérer la présentation. Les **mots de liaison** permettent de mettre en évidence l'organisation de la synthèse.

Vous devez **mentionner entre parenthèses le ou les documents dont est issue l'idée** que vous présentez (cela ne sera pas pris en compte lors du comptage des mots). Il faut **intégralement rédiger** la synthèse : ainsi, il n'est pas permis de faire apparaître des titres de parties, par exemple.

La première phrase de chaque partie indique le contenu de celle-ci. Puis, chaque idée est présentée de manière succincte, **sans mentionner les exemples et les détails**. De la même manière, il ne faut pas indiquer la source de l'information (par exemple, des éléments tels que « selon l'expert », « selon la journaliste » sont à proscrire).

Par définition, une synthèse doit être synthétique. Il faut donc être précis et l'écriture doit être la plus dynamique possible. Il est intéressant, lorsque cela est possible, d'indiquer deux idées dans une même phrase, par exemple. Enfin, chaque idée doit provenir de l'un des documents du dossier. Il n'est donc pas possible d'ajouter des éléments de connaissance personnelle, ou des jugements de valeur sur les arguments du dossier.

Pour terminer la synthèse, vous devez proposer **une courte conclusion**. Une phrase suffit. Il ne s'agit pas d'ouvrir sur un thème connexe hors corpus, mais **d'exploiter une idée du dossier** que vous n'avez pas pu intégrer au corps de la synthèse de manière logique. Évitez les redites et répétitions d'idées déjà mentionnées dans la synthèse.

ÉTAPE 4 Décomptez les mots

Pour finir, vous devez **indiquer le nombre de mots** utilisés pour rédiger la synthèse. Si vous oubliez ce décompte, vous serez sanctionné. Compter les mots n'est pas compliqué, mais il faut veiller à bien comptabiliser les mots contractés comme deux mots (par exemple, « c'est-à-dire » compte pour quatre mots). La ponctuation n'est pas prise en compte. Les données chiffrées comptent pour un mot (par exemple, « 80 % » compte pour un mot ou « 2024 » compte pour un mot aussi). Il faut absolument respecter la fourchette imposée : **225-275 mots**.

● Conseils

La notation de la synthèse est à la fois **qualitative et quantitative**. Le jury attend un certain nombre d'arguments du dossier. Si vous ne mentionnez que peu de ces arguments, vous ne pourrez pas obtenir la note maximale de 20/20.

De plus, il s'agit d'**organiser les idées de manière logique et cohérente**, et d'écrire de manière précise et dynamique. Ainsi, il ne suffit pas d'indiquer la totalité des arguments attendus par le jury. Il faut aussi respecter la méthodologie de la synthèse pour que l'aspect qualitatif soit valorisé. Par exemple, une synthèse qui présenterait la totalité des arguments document par document, sans vision globale et croisée du dossier, serait lourdement sanctionnée.

Enfin, la **qualité du français** est également prise en compte dans la notation. Il faut donc écrire dans un français fluide, avec une syntaxe simple et efficace, et en utilisant un lexique étendu et précis. Les copies mal présentées et raturées peuvent être sanctionnées par un malus. Prenez donc soin de la présentation et de votre graphie.

Exemple : Proposition de correction du sujet 2019

Ce dossier aborde la stratégie internationale de la Chine en Afrique. Il y a d'abord une stratégie précise, puis les espoirs que ces investissements créent et enfin la méfiance envers ces investissements.

L'introduction doit être aussi courte que possible, mais présenter le thème du dossier et le plan de la synthèse.

Tout d'abord, la Chine investit en Afrique pour exploiter ses ressources (documents 1, 2, 3 et 4). Ces investissements sont dans des secteurs variés tels que la construction, le commerce, la production textile (documents 1 et 2). La Chine est également présente en accordant des prêts aux gouvernements africains (documents 1 et 2), ou bien en implantant des entreprises publiques chinoises sur le territoire africain (documents 1 et 2).

La première partie est introduite par un mot de liaison. Les documents source sont mentionnés entre parenthèses.

Ces investissements sont parfois accueillis avec espoir. En effet, l'Afrique a un énorme potentiel de développement en raison de son fort taux de natalité (document 2), mais les pays occidentaux restent passifs face à ce potentiel (documents 2 et 4). Ainsi, la majeure partie de la population africaine est favorable aux investissements chinois (document 3), car ils contribuent à la création d'entreprise et donc à l'économie locale (document 2). De plus, les pays africains pourront s'approprier certaines technologies pour augmenter leur productivité (document 2).

La deuxième partie est séparée de la précédente par un saut de ligne. Les mots de liaison indiquent la logique entre les idées.

Cependant, les investissements chinois sont parfois vus avec méfiance, car ils risquent de créer une dette trop forte des pays africains envers la Chine (document 1). De plus, une forte dépendance du continent africain peut créer des problèmes économiques à long terme (document 1). Cette stratégie donne à la Chine une influence importante sur le continent africain qui s'apparente à du néo-colonialisme (documents 1 et 4). Ainsi, la Chine est accusée de pratiquer une politique de mondialisation unilatérale seulement favorable aux entreprises chinoises, mais pas aux entreprises africaines locales (documents 1, 3 et 4). Enfin, cela pose des problèmes éthiques liés au non-respect de l'environnement, des normes de sécurité, des lois locales des entreprises chinoises en Afrique et du droit du travail (document 3).

La troisième partie est dense et doit être rédigée avec concision en travaillant sur les mots clés.

Ainsi, la nouvelle route de la soie n'est pas totalement bénéfique pour l'Afrique (documents 1, 2 et 3).

La conclusion reprend un élément global du dossier, mais n'ouvre pas sur une idée connexe.

Les références aux documents ne sont pas comptées dans le total des mots.

Veillez à bien indiquer le nombre total de mots utilisés dans la synthèse.

[275 mots]



2. Compréhension écrite

Dans le but de faire la synthèse des documents, il faut savoir **lire avec efficacité** les articles de journaux. **Il est important de s'entraîner régulièrement à cet exercice.** L'accès à la presse anglo-saxonne est simple de nos jours grâce aux sites Internet et aux applications téléchargeables sur smartphones des journaux du monde entier. Le plus efficace est de lire au moins un article de journal en anglais chaque jour.

● Comment lire avec méthode

ÉTAPE 1 Repérez la nature du document

Déterminez précisément la nature du texte (article de journal, de magazine, page de site web, etc.). Identifiez la source, le nom du journaliste et la date de publication.

ÉTAPE 2 Lisez le paratexte

Prenez le temps d'analyser le titre et l'éventuel sous-titre : ceux-ci vous apporteront des indications sur le thème traité dans l'article, voire sur le point de vue de l'auteur.

ÉTAPE 3 Faites une première lecture globale

La première lecture doit vous permettre de comprendre l'organisation du texte en vous appuyant sur les mots de liaison. Vous pouvez aussi répondre aux questions en *wh-* : *who? what? where? when? why?* Ne vous attardez pas sur le vocabulaire inconnu pour le moment, mais appuyez-vous sur ce que vous comprenez de manière générale. Les chiffres et les symboles sont faciles à comprendre, et les mots qui comportent une majuscule au milieu d'une phrase vous indiquent les noms propres.

ÉTAPE 4 Faites une deuxième lecture précise paragraphe par paragraphe

Lors de cette deuxième lecture en détail, appuyez-vous sur les verbes qui vous indiquent les actions et les idées principales. Puis, découpez les longues phrases en groupes de sens : observez la ponctuation et les mots de liaison pour découper les phrases.

ÉTAPE 5 Travaillez sur le vocabulaire

C'est le moment de travailler sur le vocabulaire :

- **Mots transparents** : ceux-ci vous aident et vous rassurent, mais attention aux faux amis.

Doctor = médecin, docteur

Actually = en fait, en réalité (et non pas « actuellement »)

- **Mots dérivés** : retrouvez la racine, puis regardez les préfixes et suffixes pour comprendre le mot.

To overlook = « over + look » = négliger, omettre

- **Mots composés** : c'est le deuxième mot qui est le plus important en anglais, le premier étant un adjectif.

Profit driven = motivé par le profit

● Conseils

Puisqu'il faut réaliser la synthèse en français, **prenez des notes en français**. Résumez les articles paragraphe par paragraphe, en ne gardant que les arguments du journaliste et en laissant de côté les détails et les exemples. Il s'agit de repérer les concepts, afin de pouvoir regrouper les idées de tous les documents dans un plan logique.

Exemple

Oil Sands Emissions Cap drives Innovation

In November 2016, Shannon Phillips, Alberta's Minister responsible for the Climate Change Office, introduced the Oil Sands Emissions Limit Act. If passed, the act will cap oil sands greenhouse gas (GHG) emissions to 100 megatonnes (MT) per year.

The GHG cap, which was originally announced with the support of several industry and environmental leaders in November 2015, will not obligate oil sands producers until a regulatory system is designed and implemented, the government says.

"Our support for the oil sands emissions limit and climate policy leadership reflects the on-going collective support for responsible development of the oil sands," read a statement from the Industry Caucus of the Oil Sands Advisory Group. [...] "We believe that by investing in technology and innovation, we can produce oil from the oil sands on a globally carbon competitive basis. The Alberta Climate Leadership Plan emissions limit acts as an incentive to continually improve our performance in a carbon-constrained world" [...]

The cap is a cornerstone of Alberta's Climate Leadership Plan, allowing the oil sands industry to grow sustainably while repairing the province's reputation. Limits on oil sands emissions will [...] pave the way for Alberta's energy industry to lead in a low-carbon future. [...]

This plan will enhance Alberta's reputation for developing pragmatic solutions to climate change.

The legislation will provide certainty for investors, drive innovation among producers to create new solutions for energy extraction, and help protect jobs and create new ones while tackling emissions and protecting the health of future generations.

Source: "Quarterly update – Winter 2016, Alberta oil and gas industry", www.albertacanada.com

Décision : loi pour plafonner les émissions de CO₂ des sables bitumineux.

Conséquence : cela encourage l'innovation.

Loi tout d'abord soutenue par plusieurs dirigeants d'industries et défenseurs de l'environnement.

Loi : ne va pas s'appliquer aux producteurs de sables bitumineux avant la mise en place d'un système régulateur précis.

Plafonner les émissions de gaz à effet de serre : demande pour un développement responsable en termes d'énergie.

Solution pour mieux produire l'énergie : investir dans l'innovation et la technologie.

But de la loi : inciter à réduire l'empreinte carbone.

But de la loi : améliorer la réputation de la province qui produit les sables bitumineux.

But de la loi : rendre la province de l'Alberta à la pointe d'une industrie à faibles émissions de carbone.

But de la loi : rassurer les investisseurs.

But de la loi : créer et protéger les emplois dans cette industrie.

But de la loi : protéger la planète et la santé des générations futures.



3. Expression écrite

La deuxième partie de l'épreuve de l'UE12 consiste en deux expressions écrites. Il est donc essentiel tout au long de l'année de préparation de **s'entraîner à écrire régulièrement**. Afin de proposer des écritures de bonne qualité, il faut allier des idées et arguments pertinents à une bonne maîtrise de l'anglais écrit.

● Notation

La notation est basée sur le **niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)**. Selon ce cadre, un étudiant de niveau B2 :

- « peut écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses ; (...) »
- possède une gamme assez étendue de langue pour pouvoir faire des descriptions claires, exprimer son point de vue et développer une argumentation sans chercher ses mots de manière évidente et en utilisant des phrases complexes ;
- possède une bonne gamme de vocabulaire pour les sujets relatifs à son domaine et les sujets les plus généraux ;
- peut varier sa formulation pour éviter des répétitions fréquentes, mais des lacunes lexicales peuvent encore provoquer des hésitations et l'usage de périphrases ; (...)
- peut utiliser avec efficacité une grande variété de mots de liaison pour marquer clairement les relations entre les idées. »

● Exigences à atteindre

Les candidats doivent être capables de trouver des **arguments** dans le dossier de synthèse, mais aussi de faire appel à leurs connaissances sur le thème, afin de rédiger les deux sujets d'expression écrite. Ces rédactions doivent respecter les règles de la grammaire anglaise et contenir des phrases complexes.

Le **vocabulaire** doit être précis, ce qui signifie qu'il faut apprendre le lexique spécifique à chaque thème du programme de l'UE12. Cet apprentissage doit être régulier et peut passer par plusieurs méthodes : fiches personnelles de vocabulaire en contexte, *mind maps*, *sketch notes*, etc. Chacun doit trouver la meilleure manière de s'appropriier les nouveaux éléments grammaticaux et lexicaux régulièrement.

● Comment organiser votre travail

Afin de gagner en efficacité, il est essentiel de **réaliser un brouillon en anglais avant de rédiger** les productions écrites. Vous pouvez organiser votre brouillon en trois parties : une recherche d'arguments, une recherche de lexique pour exprimer chaque idée, et une recherche d'outils grammaticaux pour complexifier et varier les éléments techniques de votre expression écrite.

ÉTAPE 1 Cherchez des arguments

Commencez par bien lire le sujet afin d'éviter le hors-sujet.

Cherchez ensuite des idées à développer dans le dossier de synthèse, mais également dans vos connaissances sur le thème afin de compléter votre liste.

Organisez ces idées issues du brainstorming de manière logique. Un plan simple est souvent possible (avantages/inconvénients, argument 1/argument 2, causes/conséquences).

ÉTAPE 2 Notez vos outils lexicaux

Chaque idée doit pouvoir être exprimée de manière fluide : faites donc correspondre des éléments lexicaux connus à chaque argument.

Cherchez des mots précis dans le dossier de synthèse, mais **attention au plagiat** : seuls quelques mots peuvent être utilisés, pas des phrases entières.

Si aucun élément lexical de votre connaissance ne vous permet d'exprimer une idée, changez d'idée.

ÉTAPE 3 Notez vos outils grammaticaux

Le niveau B2 du CECRL prévoit que les étudiants sachent utiliser la phrase complexe : il faut donc complexifier son écriture à l'aide d'outils appris lors de l'année de préparation. Prévoyez une liste dans laquelle puiser des outils et veillez à varier les formulations.

Attention : Ne prenez pas de risques le jour de l'examen ; n'utilisez que des formules que vous connaissez. Par contre, lors de l'entraînement, vous pouvez tenter d'utiliser de nouveaux outils, afin de vous les approprier.

ÉTAPE 4 Rédigez sur la copie

Ainsi équipé de ces trois mémos, lancez-vous dans la rédaction en suivant le plan que vous aurez établi lors de la première étape. Pensez à changer de paragraphe quand vous changez d'idée.

Comme toujours, soignez la présentation et votre graphie.



4. Commentaire iconographique

Le premier sujet d'expression écrite proposé est un commentaire de 150 mots ($\pm 10\%$) **en anglais** du ou des documents iconographiques du dossier de synthèse. Ces documents peuvent être de nature variée : photographies, unes de magazines ou de journaux, graphiques, dessins humoristiques, etc. Lors de cet exercice, vous connaissez déjà le contenu du document et les autres documents du dossier doivent vous éclairer quant à la compréhension de l'image.

Il s'agit donc de proposer **l'explicitation du message du journaliste**, la raison pour laquelle ce document a été réalisé. Le commentaire n'est pas une description des éléments visuels présents sur le document. Ces éléments symboliques doivent être utilisés, mais dans le but d'**exprimer le point de vue du journaliste**. Il s'agit donc bien d'analyser le document et d'organiser vos idées de manière logique et cohérente.

● Comment organiser votre travail

Le jury attend que votre commentaire soit organisé et personnalisé. Faites une **courte introduction** présentant la **nature** précise du document (*photograph, front page, cover, cartoon, graph*, etc.) et la **question soulevée par le journaliste** avec ce document.

Puis, libre à vous d'organiser le commentaire en plusieurs petits paragraphes qui mettent chacun en avant une partie du message du journaliste.

Pour finir, pensez à indiquer le nombre de mots utilisés à la fin de votre commentaire, sans tricher bien entendu.

● Conseils

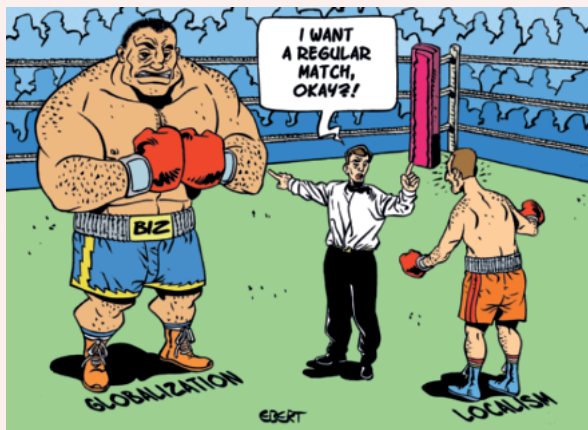
Une partie de la notation porte sur votre maîtrise de l'anglais, à la fois de la grammaire et du vocabulaire. Ainsi, soyez malin et utilisez quelques mots essentiels repérés dans les documents du dossier qui portent sur le même thème.

Attention : Ne plagiez surtout pas des phrases entières, car le jury vous pénaliserait lourdement pour ce manque d'honnêteté intellectuelle.

Afin de proposer un commentaire personnel, faites **référence à des éléments de l'actualité** qui illustrent la question ou le problème présenté par le journaliste dans le document iconographique.

Exemple

GLOBALIZATION VERSUS LOCALISM



Source: Enrico Bertuccioli, cartoonmovement.com

● Le travail au brouillon (20-25 min.)

ÉTAPE 1 Recherche d'arguments

Le titre « *Globalization Versus Localism* » fait appel principalement au chapitre 9 sur la concurrence et la loi et au chapitre 10 sur la mondialisation.

Les symboles sont les suivants :

- le grand boxer : les firmes multinationales ;
- le petit boxer : les petites entreprises, PME locales ;
- l'arbitre : les institutions internationales qui régissent le commerce mondial (OMC entre autres) ;
- la foule floue : le public qui n'a pas de pouvoir.

Le message est le suivant :

- Il s'agit d'une critique de la mondialisation et du pouvoir des firmes multinationales qui écrasent les petites entreprises locales.
- Les institutions mondiales ne sont pas neutres, mais en faveur des grandes firmes.

ÉTAPE 2 Recherche d'outils lexicaux

Voici quelques mots de lexique spécifique qui pourront être utilisés pour commenter ce document.

- *Globalisation of trade*
- *To represent = to stand for = to embody = to symbolise*
- *Huge, big boxer*
- *Small, tiny boxer*
- *Multinational companies = MNCs*
- *Small companies = SMEs*
- *Referee*
- *World Trade Organisation*

- *Competition, to compete*
- *Unfair competition*
- *To win over someone*
- *Not to stand a chance*
- *To favour*
- *To be powerless*
- *Sarcastic tone*

ÉTAPE 3 Recherche d'outils grammaticaux

Voici une suggestion d'outils grammaticaux qui permettront de commenter ce dessin en complexifiant l'écriture.

- *Contrast = whereas*
- *Smaller / bigger than*
- *Even though / even if*
- *Possibility = may / might / could / probably, maybe*
- *Such as*
- *Passive voice (to be + V-en)*
- *Since, as*
- *Goal = for someone to do something*
- *What is more / moreover*
- *Thus / hence*
- *Indeed*

● Le travail d'écriture sur la copie (20-25 min.)

This sarcastic cartoon tackles the globalisation of trade.

There is a huge boxer who represents globalisation and Multinational Companies (MNCs), whereas the other one who is smaller embodies local companies. So, the message of the cartoonist is that globalisation is winning over localism today.

In the middle there is a referee who asks the tiny man to play a regular match, even though he obviously cannot win. This referee might symbolise international institutions such as the World Trade Organisation. Competition is shown as unfair, since MNCs are much too powerful for the small businesses to stand a chance. What is more, institutions as the WTO are not neutral but favour MNCs over small companies.

In the background, we can see a blurred audience probably standing for the general public all over the world. Hence, the crowd is blurred maybe to mean that the general public cannot act to change things.

Thus, this cartoon is quite pessimistic on the situation.

[159 words]

Introduction rapide :
nature du document et
thème abordé

Corps du commentaire
organisé en para-
graphes logiques : les
éléments descriptifs
servent l'analyse du
message du dessinateur.

Conclusion rapide en
quelques mots

Décompte des mots

5. Document professionnel

Le dernier exercice est une production écrite en anglais qui consiste à rédiger un document professionnel au contenu très concret en 150 mots ($\pm 10\%$). L'intitulé est directement lié au dossier proposé. Le correcteur attend des écrits qui s'adaptent, dans le fond et dans la forme, à la nature de la tâche à réaliser.

● Comment rédiger

Le ton employé varie en fonction de l'expéditeur et du destinataire.

La présentation visuelle n'est pas la même pour un **mémo**, un **email** ou un **courrier officiel**. Quelle que soit la nature du document professionnel, certains éléments doivent apparaître à chaque fois : **l'expéditeur, le destinataire, la date et l'objet**. Ceux-ci ne sont pas pris en compte dans le décompte des mots : seul le corps du texte doit être compté, c'est-à-dire après la salutation de départ et avant la formule de prise de congé.

● Comment organiser votre travail

Outre la présentation, il faut que le document soit **organisé en paragraphes distincts** et articulés autour de mots de liaison. Ces paragraphes doivent **suivre les différents éléments suggérés dans la consigne en français**. Il faut donc bien lire et analyser le sujet afin de ne rien oublier dans le traitement de la consigne. Les arguments à développer peuvent s'appuyer sur le dossier de synthèse, mais le candidat peut proposer des arguments de son invention, ce qui rendra l'écriture plus personnelle et originale.

La première phrase sera une **phrase d'introduction** indiquant les raisons pour lesquelles l'expéditeur s'adresse au destinataire. La dernière phrase avant la prise de congé fera office de **conclusion** et permettra à l'expéditeur d'indiquer la suite à donner à son courrier. Le **vocabulaire** utilisé doit être double : des mots usuels de l'anglais d'une part, et des mots professionnels d'autre part, y compris les formules de politesse qu'il faut mémoriser tout au long de l'année de préparation.

Exemple 1 : Sujet 2013 – une lettre

Vous vous appelez Laura James, chef d'entreprise d'une société britannique exportatrice de jeux vidéo à travers toute l'Europe.

Vous écrivez à l'organisation patronale CBI (*Confederation of Business Industry*) afin d'expliquer pourquoi vous souhaitez que le Royaume-Uni reste membre de l'Union européenne. Vous décrivez les atouts qu'elle représente au quotidien pour votre entreprise et vous les alertez des conséquences d'une éventuelle sortie de l'UE. Vous demandez au CBI de se faire l'écho de vos préoccupations auprès du gouvernement britannique. Formules et présentation d'usage.

Firebrand Video Games
Laura James
28 Wellwyn Garden City
NEWCASTLE NC8 5XY

5th June, 2020

Confederation of Business Industry
1290 Marshall Avenue
LONDON E12 5NQ

Dear Sir or Madam,

Subject: European Union Membership

Further to Mr Cameron's promise of an in-out-of-EU referendum, please allow me to call your attention to some of the detrimental effects that Britain's departure from the Union would entail.

Indeed, being located in an economically-disadvantaged region, our company benefits from European subsidies without which we would have to strive to survive. Remaining a member of the EU would enable us to create partnerships without red tape. Finally, European mobility provides us with a wider pool of skilled workers.

If we were to leave the EU, our products would be uncompetitive due to the levying of tariffs on British goods by European governments and we would run the risk of losing substantial market shares. In turn, this would have negative consequences on Britain's trade balance and GDP, and the British growth rate would plummet, which would impact living standards directly.

We would be grateful if you could make the British government aware of our preoccupations. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

[Signature]
Laura James
Managing Director

[162 words]

1 : expéditeur (l'adresse n'est pas toujours donnée dans le sujet)

2 : date (majuscule au mois)

3 : destinataire (respectez les spécificités des adresses britanniques et américaines)

4 : salutations de départ

5 : objet

Introduction (fait partie du décompte des mots)

Corps du texte (fait partie du décompte des mots)

Conclusion (fait partie du décompte des mots)

6 : salutations finales

7 : signature manuscrite, nom et fonction de l'expéditeur

Veillez à indiquer le nombre de mots utilisés.

Exemple 2 : Sujet 2018 – un email

Vous êtes John Well/Mary Well, secrétaire du docteur Hiccup. Vous rédigez un email à l'intention d'un patient, Mr Sicko, afin de lui expliquer que le docteur propose maintenant des consultations à distance. Vous insisterez sur les bénéfices de ce nouveau système pour ce patient. Présentation et formules d'usage.

FROM	john.well@doctors.com
TO	jack.sicko@gmail.com
DATE	09/17/2023
SUBJECT	Telemedecine service

Dear Mr Sicko,

I am writing on behalf of Dr Hiccup in order to present to you the brand-new telemedicine service that we offer.

Indeed, we have decided to allow the patients to contact Dr Hiccup by mobile phone through text messages or by video-conference using computers' cameras and Skype. You will be able to pay by credit card and the doctor will send your prescription by email.

Let me introduce you the various advantages of such a service.

First, there is no need for anyone to move, which reduces our carbon footprint and saves time. This service is also really beneficial for the disabled and will thus be interesting for your father. What is more, payment is very secure as we use the PayPal system. Then, Dr Hiccup will be available for you more often than before and you will not have to wait for a long time before getting an appointment.

We hope you will be convinced and you will use our service soon.

Best regards,
John Well, Dr Hiccup's secretary

[165 words]

1 : en-tête à présenter sous forme de tableau avec 4 éléments : l'expéditeur, le destinataire, la date et l'objet

Imaginez des adresses mail professionnelles pour l'expéditeur et le destinataire.

2 : salutations de départ

Introduction (fait partie du décompte des mots)

Corps du texte (fait partie du décompte des mots)

Conclusion (fait partie du décompte des mots)

3 : salutations finales (plus informelles que dans la lettre manuscrite)

4 : nom et fonction de l'expéditeur, mais pas de signature

Décompte des mots

Exemple 3 : Sujet 2010 – un mémo

Vous êtes directeur des ressources humaines. Afin d'éviter des abus, vous voulez clarifier la politique générale de votre entreprise au sujet de l'utilisation d'Internet et des connexions des salariés à des réseaux sociaux dans le cadre professionnel. Écrivez un mémo adressé à tous les salariés dans lequel vous rappelez les points principaux du code de conduite informatique, spécifiant ce qui est autorisé et ce qui ne l'est pas sur le lieu de travail. Présentation et formules d'usage.

Johnson's and Co
MEMORANDUM

DATE	11/12/2023
TO	All staff
FROM	Mike Gates, Head of Human Resources
SUBJECT	Company policy regarding internet connections and social media use

Dear all,

I notify you today of the problems linked to the use of the internet, for you to understand why a new policy has been implemented.

Indeed, for some time I have noticed abuse of private social network during working hours, leading to a lack of productivity. Moreover, some employees have already posted confidential information about the company, which could entail security problems.

Hence, it is now allowed to use only one professional social network, LinkedIn, so as to keep in touch with your colleagues and clients. Secondly, it has been decided to whitelist the only websites you can use in order to limit the risks.

Conversely, the use of private social media at work is forbidden. Similarly, you will have to fill in an authorisation form before taking any photos on the premises. It is also not allowed to make any confidential and sensitive information public.

I hope you all understand the decisions. Should you have any questions, I would be happy to answer them.

Best regards,
M.G.

[165 words]

Conseil : indiquer le nom de l'entreprise et « memorandum » comme sur un papier avec l'entête pré-imprimé.

1 : en-tête à présenter sous forme de tableau avec 4 éléments : la date, le destinataire, l'expéditeur, et l'objet

2 : salutations de départ

Introduction (fait partie du décompte des mots)

Corps du texte (fait partie du décompte des mots)

Conclusion (fait partie du décompte des mots)

3 : salutations finales (plus informelles que dans la lettre manuscrite)

4 : initiales en guise de signature

Décompte des mots

● Vocabulaire du document professionnel

Formules de salutation

1. Vous ne connaissez pas votre interlocuteur : *Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, Dear Mesdames, Dear Sir or Madam.*
2. Vous connaissez votre interlocuteur : *Dear Mr Johnson, Dear Mrs Johnson.*
3. Vous connaissez bien votre interlocuteur : *Hi Mary.*

Formules de clôture

1. Vous ne connaissez pas votre interlocuteur : *Yours faithfully.*
 2. Vous connaissez votre interlocuteur : *Yours sincerely, Yours truly.*
 3. Dans un email, de manière informelle : *Kind regards, Best regards.*
- Veillez à finir votre formule sur **une virgule**, puis à **sauter une ligne** pour signer.

Date

1. Tradition britannique : *23rd March, 2020.*
 2. Tradition américaine : *March 23, 2020.*
- Veillez à mettre une **majuscule au mois** et à **séparer l'année** du reste de la date par **une virgule**.

Formules professionnelles utiles

1. *Further to our last conversation, I am contacting you today in order to...*
2. *I am writing on behalf of...*
3. *I would be eager to know if it would be possible to...*
4. *I would be grateful if you could...*
5. *Please accept our apologies for the inconvenience caused.*
6. *I wish to notify you that...*
7. *I am proud to introduce my company / my project:*
8. *Please find enclosed / attached our latest catalogue.* (Enc. = pour une lettre / Att. = pour un email en fin de texte)
9. *I am looking forward to hearing from you soon.*
10. *I am looking forward to doing further business with you.*

DCG 12

ANGLAIS DES AFFAIRES

Manuel et applications

● MAÎTRISER TOUS LES SAVOIRS ET LES COMPÉTENCES

- Les 13 thèmes du programme construits autour de *cartoons* et d'articles de presse
- 3 étapes pour apprendre et s'entraîner
- 13 *mind maps* pour réviser efficacement
- Des fiches méthode pour comprendre les attentes de l'examen
- 30 fiches de grammaire et outils pour maîtriser toutes les règles indispensables

● PRATIQUER DE MANIÈRE INTENSIVE

- 130 QCM de grammaire et 80 activités
- Entraînements à l'épreuve de *professional writing* guidés et corrigés
- QCM interactifs à flasher

● 10 SUJETS TYPE D'EXAMEN POUR ÊTRE PRÊT LE JOUR J

Des auteurs experts

- **Julie DANCRE**, agrégée d'anglais, professeure de classe préparatoire au DCG au lycée polyvalent de Cachan et au DSCG à l'ENS Paris-Saclay.
- **Sylvie HADMAN**, agrégée d'anglais, professeure à la faculté de droit, économie, et gestion de l'université d'Orléans.

De nombreuses ressources offertes sur le site compagne

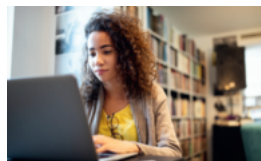


DCG Vuibert

Espace ENSEIGNANT

Collection DCG Se préparer à l'examen Vidéos des experts du Lab50 ACTUALITÉS DCG

- + Des corrigés
- + Toute l'actu de l'expertise comptable



www.dcg.vuibert.fr

ISBN : 978-2-311-41236-9



9 782311 412369

Vuibert