

MANUEL + APPLICATIONS

DCG 12

CONFORME
À LA
RÉFORME

ANGLAIS DES AFFAIRES

Julie Dancre • Sylvie Hadman

MAÎTRISER LES COMPÉTENCES ET RÉUSSIR LE NOUVEAU DIPLÔME

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

Julie Dancre

Agrégée d'anglais
Professeure de classe préparatoire au DCG

Sylvie Hadman

Agrégée d'anglais
Professeure à l'université

Des ressources numériques OFFERTES sur



dcb.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

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

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

ISBN : 978-2-311-40587-3

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 1er 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	34
Step 3. Getting ready for the exam	36
Thème 3 – Corporate citizenship	38
Step 1. Building up background knowledge	39
Step 2. Write and learn	43
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	45
Thème 4 – Corporate strategy and competitiveness	48
Step 1. Building up background knowledge	49
Step 2. Write and learn	54
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	56
Thème 5 – Social and solidarity economy	59
Step 1. Building up background knowledge	60
Step 2. Write and learn	64
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	66

Thème 6 – Working conditions and social dialogue	70
Step 1. Building up background knowledge.....	71
Step 2. Write and learn.....	77
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	79
Thème 7 – Communication and corporate culture	83
Step 1. Building up background knowledge.....	84
Step 2. Write and learn.....	91
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	93
 PARTIE 2 – ECONOMIC ISSUES	
Thème 8 – Energies	97
Step 1. Building up background knowledge.....	98
Step 2. Write and learn.....	106
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	108
Thème 9 – Competition and the law	111
Step 1. Building up background knowledge.....	112
Step 2. Write and learn.....	119
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	121
Thème 10 – Globalisation	124
Step 1. Building up background knowledge.....	125
Step 2. Write and learn.....	130
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	132
Thème 11 – The main regional trade areas	135
Step 1. Building up background knowledge.....	136
Step 2. Write and learn.....	143
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	146
Thème 12 – Emerging countries	149
Step 1. Building up background knowledge.....	150
Step 2. Write and learn.....	157
Step 3. Getting ready for the exam MOCK EXAM	159

Thème 13 – Social protection and demographic trends 163

Step 1. Building up background knowledge 164

Step 2. Write and learn 170

Step 3. Getting ready for the exam 172

MAÎTRISEZ LA GRAMMAIRE

1. Comment utiliser les articles 175

2. Comment utiliser les pronoms personnels et réfléchis 176

3. Comment exprimer la possession 178

4. Singulier ou pluriel ? 179

5. Comment exprimer la quantité 180

6. Bien utiliser les adjectifs 182

7. Comment utiliser les prépositions 183

8. Comment comparer 185

9. Savoir utiliser les temps (I) 187

10. Savoir utiliser les temps (II) 189

11. Comment exprimer le futur 190

12. Comment traduire *depuis, pendant, il y a* 192

13. Comment utiliser les modaux 194

14. Comment poser une question 196

15. Comment construire une phrase complexe (I) 198

16. Comment construire une phrase complexe (II) 200

17. Comment exprimer le but 202

18. Comment reconnaître et utiliser le passif 203

19. Comment exprimer la condition 204

20. Comment utiliser les verbes causatifs 206

21. Choisir le gérondif, l'infinitif ou la base verbale 208

OUTILS

Faux amis 210

Gérondifs et infinitifs 212

Verbes irréguliers 213

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 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.

MAÎTRISEZ LA MÉTHODOLOGIE

5. Document professionnel

Un document professionnel est un texte écrit dans un cadre professionnel et destiné à un public précis. Il a pour but d'informer, de convaincre ou de persuader.

Comment rédiger

Le plan est essentiel pour structurer votre document. Il doit être clair et logique. Les parties à inclure sont :

- 1. **Introduction** : Présenter le document et son objectif.
- 2. **Contexte** : Expliquer la situation et les enjeux.
- 3. **Contenu** : Développer les points clés de votre message.
- 4. **Conclusion** : Résumer les points importants et proposer des actions.

Comment organiser votre travail

Le document professionnel doit être structuré et organisé. Les éléments à inclure sont :

- 1. **Titre** : Indiquer le sujet de votre document.
- 2. **Destinataire** : Préciser à qui est destiné votre document.
- 3. **Date** : Indiquer la date de rédaction.
- 4. **Signature** : Signer votre document.

Exemple 1 : Un document professionnel est un texte écrit dans un cadre professionnel et destiné à un public précis. Il a pour but d'informer, de convaincre ou de persuader.

DES FICHES DE GRAMMAIRE pour maîtriser toutes les règles indispensables

MAÎTRISEZ LA GRAMMAIRE

1. Comment utiliser les articles

Les articles sont des mots qui précèdent un nom et qui servent à le présenter. Ils sont classés en trois catégories : l'article défini, l'article indéfini et l'article partitif.

Article défini, indéfini singulier

Quand employer l'article ?

- 1. **Article défini** : Utilisé pour parler d'un objet ou d'une personne spécifique.
- 2. **Article indéfini** : Utilisé pour parler d'un objet ou d'une personne en général.

Article thé, défini singulier et pluriel invariable

Quand employer l'article ?

- 1. **Article thé** : Utilisé pour parler d'un objet ou d'une personne en général.

Article (pas d'article)

Quand employer l'article ?

- 1. **Article (pas d'article)** : Utilisé pour parler d'un objet ou d'une personne en général.

2. Comment utiliser les pronoms personnels et réfléchis

Les pronoms personnels et réfléchis sont des mots qui remplacent un nom ou un groupe nominal. Ils sont classés en trois catégories : le pronom personnel, le pronom réfléchi et le pronom possessif.

Pronoms personnels

Personne	Je	Tu	Il/Elle	Nous	Vous	Ils/Elles
Sujet	je	tu	il/elle	nous	vous	ils/elles
Objet	me	te	le/la	nous	vous	les
Complément	moi	toi	lui/elle	nous	vous	eux/elles



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 « 2021 » 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.

[275 mots]

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



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

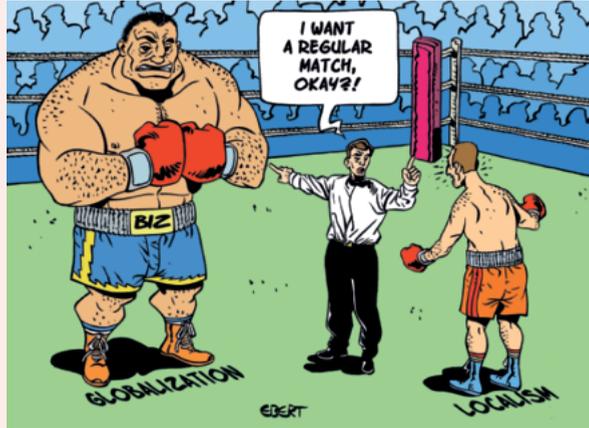
Une partie de la notation porte sur votre maîtrise de l'anglais, à la fois de la grammaire et du vocabulaire. Ainsi, soyez malin et utilisez quelques mots essentiels repérés dans les documents du dossier qui portent sur le même thème.

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 paragraphes 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 insistez 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	09/17/2018
SUBJECT	Telemedicine 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	11/12/2010
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'en-tête 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

DCG 12

ANGLAIS DES AFFAIRES

Manuel et applications

- **TOUT LE NOUVEAU PROGRAMME**
- **MAÎTRISER TOUS LES SAVOIRS ET LES COMPÉTENCES**
 - Les 13 thèmes du programme illustrés de documents réels (*cartoons* et articles de presse...)
 - 3 étapes pour apprendre et s'entraîner
 - Des fiches méthode pour comprendre les attentes de l'examen
 - Des fiches de grammaire pour maîtriser toutes les règles indispensables
 - 13 *mind maps* pour réviser efficacement
- **PRATIQUER DE MANIÈRE INTENSIVE**
 - 130 QCM de grammaire et 80 activités
 - Entraînements à l'épreuve de *professional writing* guidés et corrigés
 - Des ressources à flasher : QCM interactifs
- **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.
- **Sylvie HADMAN**, agrégée d'anglais, professeure à la faculté de droit, économie, et gestion de l'université d'Orléans.

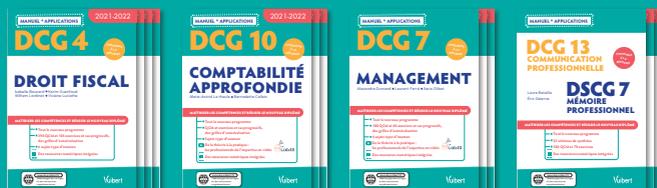


www.dcg.vuibert.fr

Offert : les corrigés des applications

+ de nombreuses ressources supplémentaires pour les étudiants et les enseignants

13 manuels au service de la réussite



ISBN : 978-2-311-40587-3



9 782311 405873

Vuibert