

DCG 12

3^e édition

Jean-François Allafort • Cécile Malet-Dagréou

Anglais des affaires

32 FICHES
de révision

pour réussir **l'épreuve**

Les mots-clés

L'essentiel
du cours

Des exemples
variés



en partenariat avec

DUNOD
leader de l'expertise comptable


EDITIONS
FRANCIS LEFEBVRE

DCG 12

Anglais des affaires

32 FICHES DE RÉVISION

3^e édition

Jean-François Allafort

Professeur agrégé d'anglais
et membre des jurys d'examen

Cécile Malet-Dagréou

Enseignante à Sciences Po Bordeaux
et à l'INP de Bordeaux

en partenariat avec

DUNOD
leader de l'expertise comptable


EDITIONS
FRANCIS LEFEBVRE

Crédits iconographiques

p. 14 et s : © Quotation Marks by Alice Design from the Noun Project ; p. 16 et s : © link by shashank singh from the Noun Project ; p. 47 hg : © Iceland by anbileru adaleru from the Noun Project ; p. 47 mg : © sweden by anbileru adaleru from the Noun Project ; p. 47 bg : © belgium by anbileru adaleru from the Noun Project ; p. 47 bd : © world by Adam Wilson from the Noun Project ; p. 53 : © buffaloboy / Shutterstock ; p. 68 : © world by Adam Wilson from the Noun Project ; p. 105 et s : © attention by Adrien Coquet from the Noun Project ; p. 131 hg : © question by Adrien Coquet from the Noun Project ; p. 131 hm : © goal by BomSymbols from the Noun Project ; p. 131 hd : © Calendar Tasks Manager by Shmidt Sergey from the Noun Projects ; p. 131 mg : © discussion by Mahabbah from the Noun Project ; p. 131 mm : © Loupe by hafiudin from the Noun Project ; p. 131 md : © Alert by Thomas Soto from the Noun Project ; p. 131 bg : © Document by ibrandify from the Noun Project ; p. 131 bm : © Compare by Mariana from the Noun Project ; p. 131 bd(g) : © expand by VALÈRE DAYAN from the Noun Project ; p. 131 bd(d) : © features by Adrien Coquet from the Noun Project

Maquette de couverture et maquette intérieure : Yves Tremblay

Mise en pages : Nord Compo

Contents

L'épreuve d'Anglais des affaires	6
PART 1	THE CORPORATE WORLD L'ENTREPRISE
FICHE ❶ Company organisation	7
	<i>L'organisation d'une entreprise</i>
FICHE ❷ Company types	13
	<i>Les types d'entreprises</i>
FICHE ❸ Corporate communication and culture	19
	<i>La communication et la culture d'entreprise</i>
FICHE ❹ Corporate strategy and competitiveness	23
	<i>La stratégie et la compétitivité d'entreprise</i>
FICHE ❺ Corporate Social Responsibility (CSR)	29
	<i>La responsabilité sociétale des entreprises (RSE)</i>
FICHE ❻ Social and Solidarity Economy (SSE)	35
	<i>L'économie sociale et solidaire (ESS)</i>
FICHE ❼ Working conditions	39
	<i>Les conditions de travail</i>
FICHE ❽ Social dialogue	43
	<i>Le dialogue social</i>
FICHE ❾ The digital revolution	47
	<i>La révolution numérique</i>
FICHE ❿ Artificial Intelligence (AI)	53
	<i>L'intelligence artificielle</i>
PART 2	ECONOMIC ISSUES QUESTIONS D'ÉCONOMIE
FICHE 11 Globalisation	57
	<i>La mondialisation</i>
FICHE 12 The main regional trading areas	63
	<i>Les principaux espaces économiques régionaux</i>
FICHE 13 Emerging countries	67
	<i>Les pays émergents</i>
FICHE 14 Energy	71
	<i>Les énergies</i>
FICHE 15 Competition law	75
	<i>La concurrence et la loi</i>
FICHE 16 Social welfare	79
	<i>La protection sociale</i>
FICHE 17 Demographic evolution	83
	<i>L'évolution démographique</i>
FICHE 18 Universal Basic Income (UBI)	91
	<i>Revenu universel de base</i>
FICHE 19 Environmental injustice	103
	<i>L'injustice environnementale</i>

PART 3 HOW TO...

FICHE 20	Rédiger un courriel <i>How to... write an email</i>	113
FICHE 21	Rédiger une lettre commerciale <i>How to... write a business letter</i>	117
FICHE 22	Rédiger un <i>curriculum vitae</i> (CV) <i>How to... write a CV/resume</i>	121
FICHE 23	Rédiger une lettre de motivation <i>How to... write a cover letter</i>	125
FICHE 24	Rédiger un mémorandum <i>How to... write a memo</i>	129
FICHE 25	Lire et analyser un graphique <i>How to... read and analyse a graph</i>	133
FICHE 26	Présenter et analyser un document iconographique <i>How to... present and analyse a visual document</i>	139
FICHE 27	Rédiger une synthèse et un commentaire <i>How to... synthesize and comment on documents</i>	141
FICHE 28	Traduire un document <i>How to... translate a document</i>	145
FICHE 29	Utiliser les abréviations et acronymes..... <i>How to... use abbreviations and acronyms</i>	149
FICHE 30	Utiliser des outils de veille informationnelle numérique <i>How to... use digital information monitoring tools</i>	153
FICHE 31	Préparer et présenter une revue de presse <i>How to... prepare and present a press review</i>	157
FICHE 32	S'améliorer avec des ressources supplémentaires..... <i>How to... get better using additional resources</i>	161

Dans cet ouvrage, l'orthographe britannique est privilégiée, sauf quand le texte d'origine est américain.

Avant-propos

Bienvenue dans l'univers des fiches de révision Expert Sup !

Retrouvez l'essentiel du programme en **cinq mots-clés**.

1 MOBILES

Les fiches sont détachables ! Elles permettent donc de réviser en toutes circonstances pour des usages variés : glissées dans le manuel, en complément du cours, à emporter partout pour optimiser votre temps (dans les transports, entre deux cours...), etc.

#Détachable #Pratique #Utile #Nomade

2 SIMPLS

La structure des fiches est basique et claire. Chaque fiche comporte des titres et rubriques aisément repérables, des mots-clés, des tableaux de vocabulaire anglais-français et français-anglais.

#Clair #Concis #Efficace #PrêtÀRéviser

3 VISUELLES

Les fiches détachables Dunod reprennent l'essentiel du cours comme vous auriez pu le faire. Les informations les plus importantes ont été sélectionnées et mises en avant dans les rubriques ou surlignées dans le texte.

Des schémas, tableaux et autres synthèses facilitent la mémorisation du cours.

#Synthétique #Visuel #Structuré

4 ERGONOMIQUES

La navigation d'une fiche à l'autre est aisée : les nombreux renvois vous guident et vous permettent de progresser à votre rythme tout en liant les notions du programme.

La lecture n'est donc pas nécessairement linéaire.

#Souple #Complémentaire

5 FIDÈLES AU PROGRAMME

100 % conformes au programme, les fiches couvrent toutes les notions incontournables. À la fin de chaque fiche, la rubrique « To go further » vous renvoie à des ressources en ligne soigneusement sélectionnées pour faire la différence lors de l'épreuve.

#Fiable #RéussiteAssurée

L'épreuve d'Anglais des affaires

L'épreuve

- L'épreuve écrite peut comporter plusieurs types d'exercices :
 - à partir de documents fournis en anglais, la rédaction d'un **résumé**, d'une **note** ou de **commentaires** en **anglais** ou en **français** ;
 - la rédaction en anglais d'un **document à caractère commercial** ;
 - toute combinaison de plusieurs des exercices précédents.
- La **durée** de **3 heures** est inchangée par rapport aux années précédentes.
- Le **coefficient** est de **1**.
- Cette épreuve correspond à **14 ECTS** (crédits européens).

L'épreuve d'anglais continue donc d'associer des **exercices en français ET en anglais**.

Le programme

Il est subdivisé en **deux grands thèmes** : L'entreprise et les Questions d'économie.

Les compétences

- **Comprendre et commenter**, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques, et tableaux tirés de revues ou d'un rapport annuel d'entreprise.
- Rédiger une **note de synthèse** en **français** ou en **anglais**, à partir de documents en anglais concernant les thèmes contenus dans le programme.
- Rédiger en anglais un **document de travail**.

L'outil

Conformes au programme et aux attentes des jurys, les fiches de révision Dunod Expert Sup offrent un **aperçu clair et précis** des **connaissances indispensables** :

- **19 fiches synthétiques rédigées en anglais** permettant d'aller directement à l'information essentielle (définitions, explications, vocabulaire et expressions utiles, de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais). Ces fiches offrent également des liens vers des documents en ligne en rapport avec les thèmes du programme.
- **13 fiches How to... rédigées en français** récapitulant les savoir-faire techniques (comment rédiger une lettre commerciale, un CV, une lettre de motivation, un mémorandum, une synthèse, un commentaire ; comment décrire et analyser un graphique, un document iconographique...), des conseils méthodologiques pour la traduction avec de nombreux exemples commentés et des ressources anglophones pour améliorer son niveau de langue en autonomie.

1

Company organisation

L'organisation d'une entreprise

Key words

CEO • Commerce • Company • Department • Employees • Gross Domestic Product (GDP) • Management • Organisation • Primary/secondary/tertiary/quaternary sector • Production • Profit • Shareholder • Trade

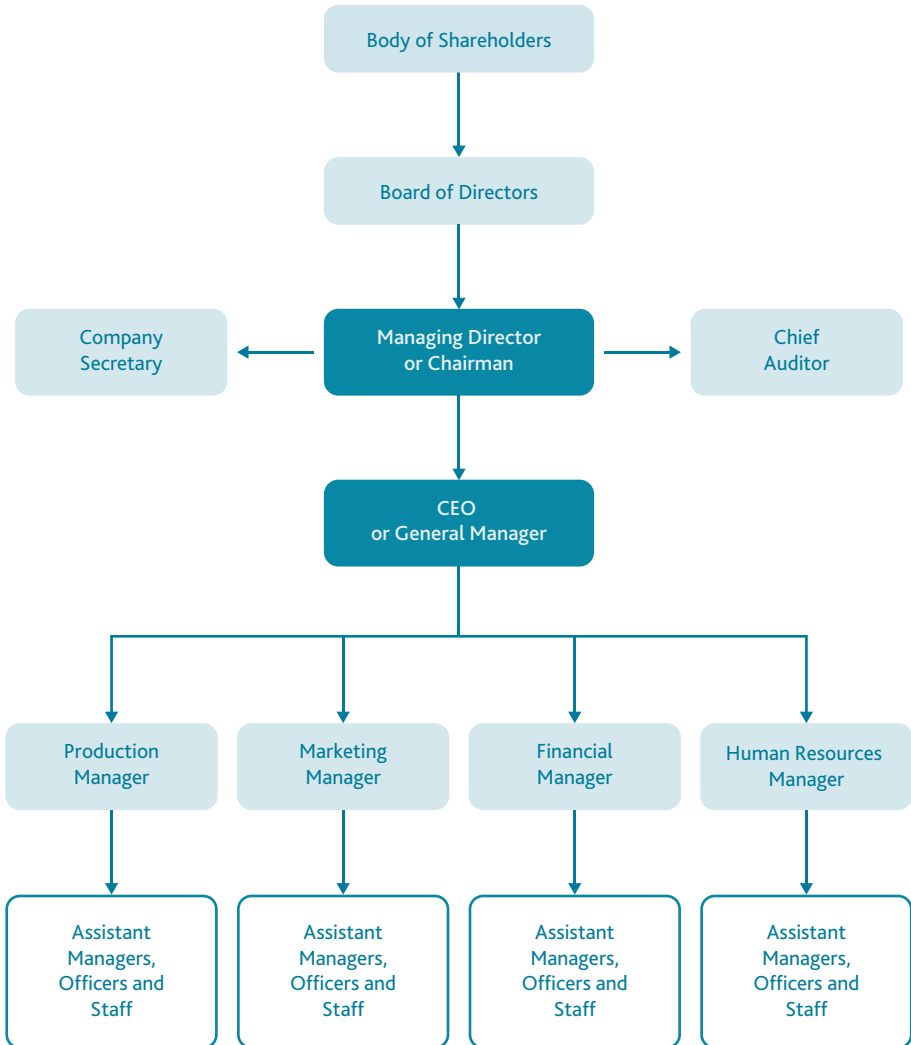
1 Useful information

- Whatever their types, companies' or businesses' **organisation** and operations are generally based on certain features that they all have in common.
- A company's organisation or structure is determined by several criteria: its activity type, foundation date and founder(s), location, capital, history, age, corporate culture, annual sales and size. Its name cannot be overlooked either.
- A nation's economy can be divided into various sectors: **primary, secondary, tertiary, quaternary**.
- Every company is organised around two major operational branches: **production** and **trade** or **commerce**.
 - Production: producing goods, services.
 - Trade/commerce: selling goods, services.
- The term "business administration" refers to a company's organisation, **management** and **profit** model.

2 Key concepts

- A **company** is an organisation which sells goods, services or both in order to make profits.
- Company growth and economic growth go hand in hand.
- Companies and businesses are created and grow at different rates in different regions and countries and reveal much about a country's **Gross Domestic Product (GDP)** per capita and its "state of health". Recent studies have highlighted a strong link between company growth and GDP growth.

3 Typical company structure



Source: www.rameshrudani.com/lesson/organisation-chart-of-company/