

DCG 12

Anglais appliqué aux affaires

L'essentiel en fiches



DCG 12

Anglais appliqué aux affaires

L'essentiel en fiches

4^e édition

Françoise CAZENAVE
Professeur en BTS et DCG

avec la collaboration de
Paul LARREYA



EDITIONS
FRANCIS LEFEBVRE

DUNOD

Collection « Express Expertise comptable »

DCG

- J.-F. Bocquillon, M. Mariage, *Introduction au droit*, DCG 1
- L. Siné, *Droit des sociétés* DCG 2
- V. Roy, *Droit social* DCG 3
- E. Disle, J. Saraf, *Droit fiscal* DCG 4
- J. Longatte, P. Vanhove, *Économie* DCG 5
- F. Delahaye, J. Delahaye, *Finance d'entreprise* DCG 6
- J.-L. Charron, S. Sépari, *Management* DCG 7
- C. Disle, *Introduction à la comptabilité* DCG 9
- R. Maéso, *Comptabilité approfondie* DCG 10
- M. Leroy, *Contrôle de gestion* DCG 11
- F. Cazenave, *Anglais appliqué aux affaires* DCG 12

DSCG

- H. Jahier, V. Roy, *Gestion juridique, fiscale et sociale* DSCG 1
- P. Barneto, G. Grégorio, *Finance*, DSCG 2
- S. Sépari, G. Solle, *Management et contrôle de gestion*, DSCG 3
- R. Obert, *Fusion-Consolidation*, DSCG 4

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements



d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).

© Dunod, 2016

5 rue Laramiguière, 75005 Paris
www.dunod.com

ISBN 978-2-10-074626-2

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), 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 » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Table des matières

Fiche 1	Méthodologie	1
Fiche 2	Oil shocks and renewables	10
Fiche 3	Regional blocs	20
Fiche 4	Globalisation	27
Fiche 5	The place of multinationals	36
Fiche 6	The rise of Asian countries	46
Fiche 7	Information and communication technologies	54
Fiche 8	Labour market and organisation of working time	62
Fiche 9	Welfare	71
Fiche 10	International trade	83
Fiche 11	Competition, laws and counterfeiting	90
Fiche 12	Legal structures in France	99
Fiche 13	Companies' organisation	107
Fiche 14	Companies' partners	115
Fiche 15	Companies' functions	124
Fiche 16	Companies' strategies	130
Fiche 17	Analysis of companies' performances	139
Fiche 18	Internal and external communication	147

- Structure des fiches
- Méthodologie générale

Ces fiches ont été conçues pour permettre aux étudiants de DCG de réviser le programme de l'épreuve UE 12 et leur permettre de travailler en autonomie sur les différents thèmes et les types d'exercices qu'ils pourraient rencontrer. Cette première fiche propose une méthodologie pour aborder les différents exercices : traduction, note de synthèse, mémo, réponse à une question.

1 Structure des fiches

Fiche 1 Méthodologie générale des exercices

1. Analyser un graphique
2. Lettre commerciale
3. Note de synthèse
4. Répondre à une question
5. Note de service
6. Résumer.

Fiches 2 à 18

Les fiches suivantes sont consacrées aux thèmes du programme et se présentent selon le même modèle :

a. Plan des fiches

Chaque fiche comprend 5 parties dont les deux premières, concernant les 17 thèmes du programme, sont rédigées en anglais. Les titres des rubriques sont en anglais également.

Key concepts

- Definition(s)
- History and/or dates (when necessary)

Frequently Asked Questions

- Upsides.
- Downsides (if necessary).

Vocabulary and acronyms

Il s'agit des mots de vocabulaire qui apparaissent dans les textes proposés et de ceux qui sont utiles pour la compréhension de ce thème.

You've got talent in grammar

Aide-mémoire (expliquant brièvement une question grammaticale apparaissant dans le document).

Applications

- Entraînez-vous en grammaire.
- Documents.
- Corrigés.

b. Autres informations utiles

- Nous avons choisi le modèle des questions car ainsi les étudiants peuvent travailler à plusieurs par un jeu de questions réponses permettant de vérifier rapidement leurs connaissances.
- Les mots **en gras** et **en couleur** sont les mots de vocabulaire de l'ensemble de la fiche, listés dans la rubrique Vocabulaire. Seule la fiche 17 ne comporte pas de mots en gras et en couleur.
- Les mots en français sont en *italique* dans la partie vocabulaire.
- Les adjectifs, les adverbes, les noms et les verbes sont signalés dans le vocabulaire sous leurs rubriques respectives et les verbes ne sont pas précédés de *to*. Les verbes irréguliers apparaissent sous leurs trois formes.
- L'aide-mémoire grammatical, les applications et leur corrigé sont rédigés en français.

2 Méthodologie générale

a. Analyser un graphique

Vocabulaire utile

- **Adjectifs**

abrupt: *abrupt*

high: *élevé*

low: *bas*

moderate: *modéré*

stable: *stable*

steady: *régulier*

- **Noms**

bar chart: *histogramme*

a decrease of: *une baisse de*

graph: *graphique*

courbe: *flow chart*

horizontal line: *ordonnée*

jump: *hausse brutale*

line graph: *courbe*

pie-chart: *camembert*

- **Prépositions**

by: *en (quand suivi d'une date)*

from...to: *de...à*

- **Adverbes**

approximately: *approximativement*

dramatically: *de façon spectaculaire*

gradually: *peu à peu, graduellement*

sharply: *Brusque*

slightly: *légèrement*

slowly: *lentement*

steadily: *régulièrement*

- **Verbes**

amount to: *s'élever à*

decrease by: *baisser, diminuer*

drop: *chuter*

escalate: *monter en flèche*

fall from: *tomber, chuter*

fluctuate: *fluctuer*

go (went, gone) down: *descendre*

go up: *monter*

level off: *aplanir*

nosedive: *piquer du nez*

peak: *atteindre un sommet*

plummet: *plonger*

reach a bottom low: *atteindre son plus bas niveau*

rise (rose, risen): *augmenter*

skyrocket: *monter en flèche*

soar: *s'élever, faire un bond*

stabilize: *stabiliser*

b. Analyser une illustration

Les illustrations proposées sont de nature diverse, dessin, couverture de magazine.

Analyser ce n'est pas se contenter de décrire. La description est la première approche et sert de tremplin à l'analyse proprement dite. Il faut donc repérer les éléments constitutifs de l'illustration pour pouvoir ensuite en expliciter le sens et dévoiler la nature du message implicite du dessinateur.

Il faut repérer :

- le lieu, le décor, contexte (*place, setting*) ;
- les objets représentés (*objects, items...*) ;
- les personnages (*characters*) et les qualifier autant que possible ;

– les gros titres, légende, contenu des bulles ou toute autre écriture (*headlines, caption, bubbles, monologue, dialogue*).

Chacun des éléments de l'illustration est porteur d'un sens (*meaning*), peut avoir une portée symbolique (*symbolical scope*). **Il faut donc se servir de ces éléments pour dégager le sens général et c'est en cela que consiste l'analyse, il s'agit de dépasser la simple description.**

Les personnages peuvent incarner (*embody*) des valeurs, des aspects économiques (*economic*), sociaux (*social*), politiques (*political*). L'illustration peut être caustique (*caustic*), satyrique (*satirical*), humoristique (*humorous*), dramatique, etc.

Le dessinateur (*cartoonist*) ou l'illustrateur (*illustrator*) peut dénoncer (*denounce*), critiquer (*criticize*), se plaindre (*complain*), se moquer (*make fun of, laugh at*), apprécier un comportement (*enjoy*), haïr, détester (*hate*), prendre en compte (*take into account*), se demander (*wonder*), révéler (*reveal, show*), souligner (*underline highlight, enhance*), faire passer un message (*convey a message*), illustrer (*illustrate*), dévoiler (*unveil*), affirmer (*assert*), nier (*deny*), mentir (*tell lies*), etc.

A priori, une illustration témoigne d'une problématique (*issue*) et aborde des points critiques qui s'intègrent généralement à un contexte économique, politique ou/et social.

c. La lettre commerciale

Toute lettre commerciale (*business letter*) s'écrit entièrement à gauche.

Expéditeur (*Sender*) sauf si papier à en-tête

Date

Destinataire (*receiver*)

Reference ou objet (RE)

Formule de civilités

Dear Sir ou *Dear Madam* si destinataire inconnu(e)

Dear Mr Johnson ou *Mrs Johnson* ou *Ms Johnson* si destinataire connu(e)

Corps de lettre (*body of the letter*)

Ne pas oublier la formule « en attendant votre réponse » ou « de vous rencontrer » :
We're looking forward to hearing from you, we're looking forward to meeting you.

Formule de civilités de fin de lettre

La formule correspondant à « veuillez agréer Madame, Monsieur etc. » se traduit de manière très simple par les formules :

“*Yours faithfully*” si le destinataire est inconnu / “*Yours sincerely*” si le destinataire est connu.

Signature

Prénom Nom

Position dans l'entreprise (“*position*”)

Pièce(s) jointe(s) (“*enclosures*” ou “*enc(s)*”)

Formules et verbes utiles

agree with:	<i>être d'accord</i>
as far as settlement is concerned:	<i>en ce qui concerne le règlement</i>
as per invoice:	<i>selon la facture</i>
as requested:	<i>selon votre demande</i>
as soon as possible/ shortly/ very soon:	<i>dès que possible</i>
at your expense:	<i>à vos frais</i>
be pleased to:	<i>être heureux de</i>
be interested in:	<i>s'intéresser à</i>
can (could) you please send:	<i>pouvez (pourriez)-vous envoyer</i>
can (could) you please send:	<i>pouvez (pourriez)-vous envoyer</i>
do not hesitate to contact us:	<i>n'hésitez pas à nous contacter</i>
enclosed a stamped envelope:	<i>ci-joint une enveloppe timbrée</i>
following (further to) your phone call:	<i>suite à votre appel téléphonique</i>
following your order:	<i>suite à votre commande</i>
further to your request:	<i>suite à votre demande</i>
in reference to/ referring to:	<i>en référence à</i>
on request:	<i>sur demande</i>
we look forward to hearing from you:	<i>dans l'attente de vos nouvelles</i>
we're enclosing/ find enclosed:	<i>trouvez ci-joint / veuillez trouver ci-joint</i>

d. La note de synthèse

■ Définition

Une note de synthèse est un exercice universitaire qui demande l'élaboration d'une problématique argumentée à partir de thèmes provenant de sources diverses. Il ne s'agit en aucun cas de résumer ou de rendre compte séparément des documents présentés ou d'un copier-coller des citations ou des traductions mises bout à bout. Le principe qui sous-tend la note de synthèse est le repérage de thèmes et d'une problématique.

Une synthèse organise l'ensemble des idées et des informations données, puis développe une problématique en utilisant des mots de liaison et des verbes argumentatifs. Elle n'est jamais rédigée à la première personne car elle se doit d'être un questionnement distancié et aussi neutre que possible.

■ Méthode et recommandations

Recommandations générales sur la compréhension et le repérage des éléments clefs

Règle n° 1	<ul style="list-style-type: none"> • Lire attentivement la totalité des documents. • Repérer la nature des documents : dessins, articles de presse, graphiques (indications précieuses sur le point de vue de l'auteur anglais, américain). • Ne pas négliger les titres et les sous-titres. • Ne pas se perdre dans les anecdotes et les exemples qui ne sont là que pour illustrer les thèmes.
Règle n° 2	<ul style="list-style-type: none"> • Il est impératif de toujours poser la question essentielle : pourquoi présente-t-on ces documents ? La réponse fait apparaître le thème. • Travail préparatoire sur chaque document : que dit l'auteur ? • Il faut alors reformuler dans son propre langage et, quand le document est en anglais, ne pas se contenter d'une traduction. Il est impératif de le réécrire.
Règle n° 3	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les similarités et les divergences de ces documents ? • Quel point de vue chacun des auteurs a-t-il choisi de défendre ?

À partir de ce travail, l'étudiant doit commencer à organiser la problématique qui lui est apparue au travers des convergences et des divergences exprimées par les auteurs de chacun des textes.

Ne jamais confondre **thème et problématique** :

- thème : le concept, l'idée ;
- problématique : comme son nom l'indique, c'est un problème posé.

Forme de la synthèse

- *L'introduction* précise **rapidement** la nature des documents (articles de presse, graphiques, dessins) et **indique le plan** et la **problématique**.
- *L'argumentation* est organisée de façon cohérente, selon le plan, en traitant la totalité de tous les documents qui ne sont jamais analysés successivement. Il faut **hiérarchiser** les arguments, et les présenter en utilisant des mots de liaison.
- *La conclusion* doit être courte et personnelle. Vous pouvez critiquer l'argumentation de certains documents, compléter éventuellement en mentionnant des aspects qui n'ont pas été abordés.

Recommandations linguistiques

Dans la mesure où les références aux documents sont constantes, il est nécessaire d'enrichir son lexique et ne pas se borner à une répétition systématique du verbe dire et du mot idée.

Vocabulaire

Le point de vue sur le thème peut être abordé de multiples manières. L'auteur peut se servir des notions et des mots de liaison suivants :

Notions

Il est nécessaire d'étoffer votre lexique et d'éviter la répétition des verbes « dire et penser ».

- **aborder** un problème : *to deal with / to tackle a problem*
- **affirmer** son point de vue : croire : *believe, think* ; constater : *assert*
- **contester** : refuser : *refuse* / s'indigner : *be indignant* / contester : *contest, protest* / revendiquer : *claim* / s'insurger : *rise, rebel, revolt against* / s'insurger contre une proposition : *flare up at* / douter : *doubt* / remettre en cause : *question* / craindre : *fear*
- **proposer** : conseiller : *advise* / souhaiter : *wish* / préconiser : *recommend*
- **sous-entendre** : *insinuate / suggest*
- **apporter un complément d'information** : compléter : *complete* / ajouter : *add*
- **confirmer** : insister : *insist* / être d'accord : *agree* / prouver : *prove* / partager : *share*

Mots de liaisons les plus fréquents

Après : *later afterwards*

Au contraire : *on the contrary / conversely*

Au-delà : *beyond*

Cependant : *however*

Complémentaire : *additional*

Deuxièmement : *secondly*

De plus : *moreover*

Donc : *thus*

D'un côté, de l'autre : *on the one hand.... on the other hand*

Tout d'abord : *first, firstly, first of all*

En outre : *besides*

Ensuite : *then*

Néanmoins : *nevertheless*

Par conséquent : *consequently / therefore*

Pour commencer : *to begin with*

Pour conclure : *to conclude, to end*

Sans doute : *undoubtedly*

Selon : *according to, as for*

e. Répondre à une question posée en anglais

Règle n° 1 : Consigne	Vérifier tout d'abord la consigne (répondre en anglais ou en français) et le nombre de mots requis.
Règle n° 2 : Question	<ul style="list-style-type: none"> • La question est-elle posée sur un ou plusieurs documents ? • Repérer et analyser les termes de la question car ils permettent la première approche du problème posé.
Règle n° 3 : Document	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer nature et source des documents si les documents proposés sont liés à celles-ci. • Lire une première fois pour une vision globale. Puis, à la deuxième lecture, repérer les éléments en relation à la question posée.
Règle n° 4 : Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer un plan à partir : <ul style="list-style-type: none"> – des termes de la question, qui permettent de repérer la problématique et d'envisager ce qu'elle sous-entend ; – puis des idées principales repérées dans le(s) document(s) ; – penser à utiliser des mots de liaison pour relier les idées et l'enchaînement des paragraphes. • Exemples de plan : avantages/inconvénients, problèmes/solutions, causes/conséquences, etc.
Règle n° 5 : Développement	<p>Introduction : Définir les termes de la question et indiquer son plan.</p> <p>Rédaction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas faire de copier-coller à partir du document. • Réécrire et impérativement reformuler avec un lexique riche et adapté au contexte. Rechercher des synonymes. • Penser à utiliser des mots de liaison (se référer à la méthodologie de la note de synthèse). <p>Conclusion : Synthétiser les idées principales du plan et compléter éventuellement en mentionnant des aspects qui n'ont pas été abordés.</p>
Règle n° 6 : Relecture	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que la totalité du questionnaire a été clairement abordée dans tout le corpus. • Vérifier l'orthographe et l'utilisation appropriée des mots de liaison.

f. La note de service en anglais *memorandum (memo)*

De De = *From*

A A = *To*

OBJET :(le sujet de la note service) = RE

Une note de service n'est pas aussi formelle qu'une lettre mais elle l'est cependant davantage qu'une lettre personnelle.

Il s'agit d'un document envoyé à des collègues ou des personnes travaillant pour vous donc le ton est assez amical.

Il se doit d'être court, précis et efficace, indiquant les points essentiels.

Terminer par une formule courtoise.

g. Résumer

Résumer signifie réduire, et donc raccourcir le document initial de deux tiers, et donner les éléments essentiels en évitant de traduire.

<p>Règle n° 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier en quelle langue (français ou anglais) résumer le document. • Respecter le nombre de mots exigés, en principe un tiers du document.
<p>Règle n° 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lire attentivement le titre, le sous-titre. • Repérer le thème puis les mots clés du titre. • Ensuite noter les mots clés au fil du texte. C'est à partir de ces mots que vous pourrez construire vos propres phrases.
<p>Règle n° 3 : Erreurs à éviter</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas faire de paraphrase : un résumé doit être trois fois plus court que le texte original. • Ne pas répéter des phrases complètes : utiliser vos propres mots autant que possible. • Ne pas donner d'exemples précis sauf s'ils sont très pertinents, chiffres ou dates. • Ne pas citer de noms propres sauf s'il s'agit de personnes connues. Citez seulement leur fonction. • Ne faire ni commentaire, ni digression, c'est-à-dire ne donner ni explications, ni votre opinion. • Ne pas modifier le texte : ne rien ajouter, inventer ou interpréter.
<p>Règle n° 4 : Structure</p>	<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas citer le titre, la date et la source de l'article sauf si on remarque un élément pertinent comme par exemple si le journal ou magazine est anglais ou américain. • Si un jeu de mots figure dans le titre, l'expliquer. • Le point le plus important est de souligner le thème principal qui se dégage du texte : cet article traite de, aborde, souligne... <p>Développement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résumer les idées principales à l'aide des mots clés mais sans recopier les expressions entières du texte. Les idées principales sont souvent exprimées dans les deux premières lignes de chaque paragraphe. • Résumer chaque paragraphe à partir d'une ou deux phrases liées au thème, tout en montrant la progression de l'argumentation de l'auteur. • Si le texte est accompagné d'une image, d'un tableau ou d'un graphique, le citer et le décrire par rapport au texte. <p>Conclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conclusion de l'auteur est essentielle ; elle figure tout à la fin du texte. Pas de conclusion personnelle. • Ne pas oublier d'indiquer le nombre de mots.
<p>Règle n° 5</p>	<p>Relire le résumé en se demandant si un autre lecteur pourrait dégager les idées essentielles à partir de celui-ci et ne pas oublier de vérifier également votre expression et votre orthographe.</p>