

# DCG 12

# Anglais des affaires

## 32 FICHES DE RÉVISION

### 2<sup>e</sup> édition

**Jean-François Allafort**

Enseignant à Sciences Po Bordeaux  
et à l'IAE de Bordeaux

**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 anbilero adaleru from  
the Noun Project ; p. 47 mg : © sweden by anbilero adaleru from the Noun Project ; p. 47 bg :  
© belgium by anbilero 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  
Project 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

<p>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.</p> <p>Le Code de la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup> 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</p>	 <p><b>DANGER</b> LE PHOTOCOPIAGE TUE LE LIVRE</p>	<p>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.</p> <p>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).</p>
--	---	--

© Dunod, 2022

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

[www.dunod.com](http://www.dunod.com)

ISBN 978-2-10-084288-9

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> 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.

# Contents

L'épreuve d'Anglais des affaires.....	6
<b>PART 1</b>	<b>THE CORPORATE WORLD L'ENTREPRISE</b>
<b>FICHE 1</b> Company organisation .....	7
<i>L'organisation d'une entreprise</i>	
<b>FICHE 2</b> Company types .....	13
<i>Les types d'entreprises</i>	
<b>FICHE 3</b> Corporate communication and culture .....	19
<i>La communication et la culture d'entreprise</i>	
<b>FICHE 4</b> Corporate strategy and competitiveness .....	23
<i>La stratégie et la compétitivité d'entreprise</i>	
<b>FICHE 5</b> Corporate Social Responsibility (CSR).....	29
<i>La responsabilité sociétale des entreprises (RSE)</i>	
<b>FICHE 6</b> Social and Solidarity Economy (SSE) .....	33
<i>L'économie sociale et solidaire (ESS)</i>	
<b>FICHE 7</b> Working conditions .....	37
<i>Les conditions de travail</i>	
<b>FICHE 8</b> Social dialogue .....	41
<i>Le dialogue social</i>	
<b>FICHE 9</b> The digital revolution .....	45
<i>La révolution numérique</i>	
<b>FICHE 10</b> Artificial Intelligence (AI) .....	49
<i>L'intelligence artificielle</i>	
<b>PART 2</b>	<b>ECONOMIC ISSUES QUESTIONS D'ÉCONOMIE</b>
<b>FICHE 11</b> Globalisation .....	53
<i>La mondialisation</i>	
<b>FICHE 12</b> The main regional trading areas .....	59
<i>Les principaux espaces économiques régionaux</i>	
<b>FICHE 13</b> Emerging countries .....	63
<i>Les pays émergents</i>	
<b>FICHE 14</b> Energy .....	67
<i>Les énergies</i>	
<b>FICHE 15</b> Competition law .....	71
<i>La concurrence et la loi</i>	
<b>FICHE 16</b> Social welfare .....	75
<i>La protection sociale</i>	
<b>FICHE 17</b> Demographic evolution .....	79
<i>L'évolution démographique</i>	
<b>FICHE 18</b> Universal Basic Income (UBI) .....	85
<i>Revenu universel de base</i>	
<b>FICHE 19</b> Environmental injustice .....	97
<i>L'injustice environnementale</i>	

**PART 3**    **HOW TO...**

<b>FICHE 20</b>	Rédiger un courriel ..... <i>How to... write an email</i>	107
<b>FICHE 21</b>	Rédiger une lettre commerciale ..... <i>How to... write a business letter</i>	111
<b>FICHE 22</b>	Rédiger un <i>curriculum vitae</i> (CV) ..... <i>How to... write a CV/resume</i>	115
<b>FICHE 23</b>	Rédiger une lettre de motivation ..... <i>How to... write a cover letter</i>	119
<b>FICHE 24</b>	Rédiger un mémorandum ..... <i>How to... write a memo</i>	123
<b>FICHE 25</b>	Lire et analyser un graphique ..... <i>How to... read and analyse a graph</i>	127
<b>FICHE 26</b>	Présenter et analyser un document iconographique ..... <i>How to... present and analyse a visual document</i>	133
<b>FICHE 27</b>	Rédiger une synthèse et un commentaire ..... <i>How to... synthesize and comment on documents</i>	135
<b>FICHE 28</b>	Traduire un document ..... <i>How to... translate a document</i>	139
<b>FICHE 29</b>	Utiliser les abréviations et acronymes..... <i>How to... use abbreviations and acronyms</i>	143
<b>FICHE 30</b>	Utiliser des outils de veille informationnelle numérique ..... <i>How to... use digital information monitoring tools</i>	147
<b>FICHE 31</b>	Préparer et présenter une revue de presse ..... <i>How to... prepare and present a press review</i>	151
<b>FICHE 32</b>	S'améliorer avec des ressources supplémentaires..... <i>How to... get better using additional resources</i>	155

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 SIMPLÉS

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 nouveau programme applicable dès la rentrée 2019 (session d'examens 2020), 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 **traduction** d'une partie d'entre eux en **français** ;
  - 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

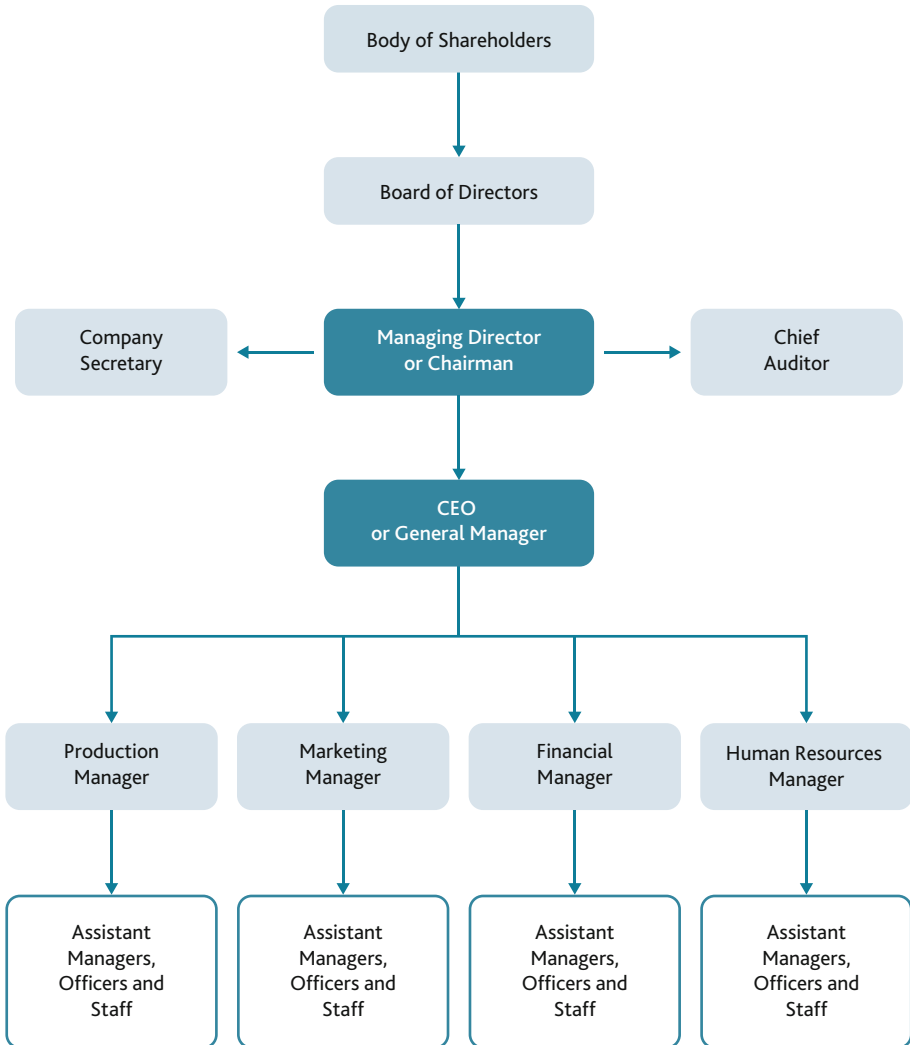
### 1 Useful information

- 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/](http://www.rameshrudani.com/lesson/organisation-chart-of-company/)



## 4 A company's main departments

A company is divided into various **departments** and each has specific functions and responsibilities.

Department	Functions
Top Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Driving force behind the company, leadership</li> <li>• Controlling and overseeing the entire organisation, all departments &amp; operations</li> <li>• Developing strategies, goals, policies</li> <li>• Decision-making, implementation</li> <li>• Accountable to <b>employees</b>, <b>shareholders</b> and general public</li> </ul>
Production	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning and scheduling</li> <li>• Control &amp; supervision of workforce, production methods</li> <li>• Product quality assurance</li> <li>• Equipment selection &amp; maintenance, factory layout</li> <li>• Inventory check</li> </ul>
Research & Development (R&D)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Developing new products, processes</li> <li>• Improving existing products, processes</li> </ul>
Purchasing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Getting goods (raw materials, components) and services to produce and manufacture and provide everything the company needs to function (equipment, stationary, computers, etc.)</li> <li>• Quality, quantity, price &amp; delivery monitoring</li> </ul>
Marketing & Sales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifying &amp; satisfying customers: market research, business development</li> <li>• Sales of goods &amp; services</li> <li>• Communications and PR (special deals, promotions, loyalty programmes)</li> </ul>
Human Resources Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecting &amp; recruiting staff</li> <li>• Dismissing staff, redundancy procedures</li> <li>• Training and development</li> <li>• Employee relations, work conditions, pay negotiations (↪ <b>Fiche 7</b>)</li> <li>• Grievances, complaints, strikes, union negotiations, disciplinary issues</li> <li>• Health and safety issues in the workplace</li> </ul>
Accounting & Finance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financial record keeping</li> <li>• Financial statements (income, balance sheet, cash flow, etc.)</li> <li>• Payroll management (salaries, benefits, insurance, taxes)</li> <li>• Accounting reports and analyses</li> </ul>
Operations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internal processes</li> <li>• Logistics</li> <li>• Information technology (IT) (↪ <b>Fiche 9</b>)</li> </ul>
Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Managing legal matters</li> <li>• Reviewing and drafting contracts, policies</li> <li>• Handling court cases</li> </ul>

## ” Enrich your vocabulary

### In English...

Apprentice, trainee	<i>Apprenti</i>
Accounting	<i>Comptabilité</i>
After-sales service(s)	<i>Service(s) après-vente</i>
Agenda	<i>Ordre du jour</i>
Annual review	<i>Évaluation annuelle</i>
Area manager/ representative	<i>Directeur, représentant local</i>
Board of directors	<i>Conseil d'administration</i>
Branch	<i>Succursale</i>
Briefing	<i>Réunion d'information</i>
Business Development Officer	<i>Agent de développement commercial</i>
Chairman	<i>Président</i>
Chief Executive Officer (CEO)	<i>Président-directeur général (P-DG)</i>
Chief Financial Officer (CFO)	<i>Directeur financier</i>
Chief Technical Officer (CTO)	<i>Directeur technique</i>
Conference call (confcall)	<i>Téléconférence</i>
Consumer goods	<i>Biens de consommation</i>
Day/night shift	<i>Équipe de jour/nuite</i>
Deadline	<i>Date limite</i>
Debt	<i>Dettes</i>
Deputy/Assistant	<i>Adjoint</i>
Employers	<i>Patronat</i>
Entrepreneur	<i>Entrepreneur</i>
Estimate	<i>Devis, évaluation, estimation</i>
Executive	<i>Cadre</i>
Feedback	<i>Retour</i>
Founder	<i>Fondateur</i>
Funding	<i>Financement</i>
Headhunter	<i>Chasseur de têtes</i>
Headquarters (HQ), head office	<i>Siège social</i>

### ... or in French

<i>Actionnaires</i>	Shareholders (UK)/ Stockholders (US)
<i>Adjoint</i>	Deputy/Assistant
<i>Agent de développement commercial</i>	Business Development Officer
<i>Ajourner, reporter une réunion</i>	To adjourn/postpone a meeting
<i>Annuler</i>	To cancel
<i>Apprenti</i>	Apprentice, trainee
<i>Assistant</i>	Personal assistant (PA)
<i>Bénéfices</i>	Profits
<i>Biens de consommation</i>	Consumer goods
<i>Budgétiser</i>	To budget
<i>Cadre</i>	Executive
<i>Cadre moyen</i>	Junior executive
<i>Cadre supérieur</i>	Senior/Top executive
<i>Chasseur de têtes</i>	Headhunter
<i>Chiffre d'affaires</i>	Turnover
<i>Commercial(e)</i>	Salesman/Saleswoman
<i>Comptabilité</i>	Accounting
<i>Conseil d'administration</i>	Board of directors
<i>Date limite</i>	Deadline
<i>Dettes</i>	Debt
<i>Devis, évaluation, estimation</i>	Estimate
<i>Directeur</i>	Manager
<i>Directeur des relations publiques</i>	Public Relations Officer (PRO)
<i>Directeur des ressources humaines</i>	Human Resources Officer (HRO)
<i>Directeur des ventes</i>	Sales manager
<i>Directeur financier</i>	Chief Financial Officer (CFO)
<i>Directeur technique</i>	Chief Technical Officer (CTO)
<i>Directeur, représentant local</i>	Area manager/ representative

Human Resources Officer (HRO)	<i>Directeur des ressources humaines</i>
Intern	<i>Stagiaire</i>
International/global manager	<i>Responsable, directeur international/mondial</i>
Inventory, stocks	<i>Inventaire</i>
Investment	<i>Investissement</i>
Invoice	<i>Facture</i>
Junior executive	<i>Cadre moyen</i>
Line manager	<i>Supérieur immédiat</i>
Loan	<i>Prêt</i>
Loss	<i>Perte</i>
Manager	<i>Directeur</i>
Milestone	<i>Étape</i>
Multitasking	<i>Multitâche</i>
Organisation chart	<i>Organigramme</i>
Payroll	<i>Registre du personnel</i>
Personal assistant (PA)	<i>Assistant</i>
Profits	<i>Bénéfices</i>
Public Relations Officer (PRO)	<i>Directeur des relations publiques</i>
Regional/state/county manager	<i>Responsable régional, au niveau État (US), comté (GB)</i>
Revenues	<i>Revenus</i>
Sales manager	<i>Directeur des ventes</i>
Salesman/Saleswoman	<i>Commercial(e)</i>
Sample	<i>Échantillon</i>
Senior/top executive	<i>Cadre supérieur</i>
Shareholders (UK)/stockholders (US)	<i>Actionnaires</i>
Staff	<i>Personnel</i>
Subcontractor	<i>Sous-traitant</i>
Takeover	<i>Prise de pouvoir</i>
To adjourn/postpone a meeting	<i>Ajourner, reporter une réunion</i>
To budget	<i>Budgétiser</i>
To cancel	<i>Annuler</i>

<i>Diriger</i>	To run
<i>Échantillon</i>	Sample
<i>Entrepreneur</i>	Entrepreneur
<i>Équipe de jour/nuit</i>	Day/night shift
<i>Étape</i>	Milestone
<i>Évaluation annuelle</i>	Annual review
<i>Facture</i>	Invoice
<i>Financement</i>	Funding
<i>Fondateur</i>	Founder
<i>Formation</i>	Training
<i>Gérer</i>	To manage
<i>Responsable, directeur international/mondial</i>	International/global manager
<i>Inventaire</i>	Inventory, stocks
<i>Investissement</i>	Investment
<i>Mettre à jour</i>	To update
<i>Mettre en œuvre</i>	To implement
<i>Moderniser</i>	To upgrade
<i>Multitâche</i>	Multitasking
<i>Ordre du jour</i>	Agenda
<i>Organigramme</i>	Organisation chart
<i>Patronat</i>	Employers
<i>Personnel</i>	Staff
<i>Perte</i>	Loss
<i>Planifier, programmer, prévoir</i>	To schedule
<i>Prendre le contrôle</i>	To take over
<i>Président</i>	Chairman
<i>Président-Directeur Général (P-DG)</i>	Chief Executive Officer (CEO)
<i>Prêt</i>	Loan
<i>Prise de pouvoir</i>	Takeover
<i>Responsable régional, au niveau État (US), comté (GB)</i>	Regional/State/County manager
<i>Registre du personnel</i>	Payroll
<i>Retour</i>	Feedback

To implement	<i>Mettre en œuvre</i>
To manage	<i>Gérer</i>
To monitor	<i>Surveiller, suivre, contrôler</i>
To run	<i>Diriger</i>
To schedule	<i>Planifier, programmer, prévoir</i>
To take over	<i>Prendre le contrôle</i>
To update	<i>Mettre à jour</i>
To upgrade	<i>Moderniser</i>
Top executive	<i>Cadre supérieur</i>
Training	<i>Formation</i>
Turnover	<i>Chiffre d'affaires</i>
Vice President (VP)	<i>Vice-président</i>

<i>Réunion d'information</i>	Briefing
<i>Revenus</i>	Revenues
<i>Service(s) après-vente</i>	After-sales service(s)
<i>Siège social</i>	Headquarters (HQ), head office
<i>Sous-traitant</i>	Subcontractor
<i>Stagiaire</i>	Intern
<i>Succursale</i>	Branch
<i>Supérieur immédiat</i>	Line manager
<i>Surveiller, suivre, contrôler</i>	To monitor
<i>Téléconférence</i>	Conference call (confcall)
<i>Vice-Président</i>	Vice President (VP)

### TO GO FURTHER

- For more information on corporate structure and organisation: [www.britannica.com/science/organizational-analysis](http://www.britannica.com/science/organizational-analysis)
- To find all kinds of presentations on this topic: <https://fr.slideshare.net>

