

## Guide pédagogique

### AXE 4 : communication et environnement numérique

#### UE12 ANGLAIS DES AFFAIRES

#### INTRODUCTION

Ce guide pédagogique s'attache à expliciter les attentes définies par le dernier référentiel en date. Il vise également à présenter des propositions de pistes d'exploitation pédagogiques indicatives, c'est-à-dire ni impératives ni exhaustives.

Avant toute chose, il est nécessaire de garder à l'esprit que même si l'examen final porte sur des activités langagières de production et de réception écrites (CE, EE), il faut veiller à travailler tout au long de l'année les activités de réception, de production et d'interaction orales et écrites telles qu'elles sont définies par le CECRL. Le niveau attendu est le niveau B2 du cadre commun de référence.

En effet, l'enseignement de l'anglais en DCG s'inscrit dans la formation de futurs professionnels confrontés à des situations d'échanges aussi bien écrits qu'oraux. Ils devront être capables d'échanger de manière claire et efficace dans un cadre professionnel. C'est pourquoi il est essentiel de proposer des supports variés, destinés à assurer un véritable développement de toutes les compétences langagières, au-delà des contraintes de l'examen.

#### 1-PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le **BO n° 1 du 8 février 2007** définissait cette unité d'enseignement comme suit :

Niveau L : 150 heures - 12 ECTS

1 - Thèmes économiques et sociaux

Les chocs pétroliers et leurs conséquences

Les traits contemporains des échanges internationaux

La place des firmes multinationales

La globalisation des marchés

La constitution d'espaces économiques régionaux (Union européenne, ALENA) La montée en puissance des pays asiatiques

Les technologies de l'information et de la communication

L'aménagement du temps de travail

L'évolution de la protection sociale

La concurrence et le droit

2 - L'entreprise

Les formes juridiques de l'entreprise (française) L'organisation de l'entreprise

Les grandes fonctions de l'entreprise

Les partenaires de l'entreprise (fournisseurs, clients, banques) La création d'entreprise

La stratégie de l'entreprise

L'analyse des performances de l'entreprise

La communication interne et externe de l'entreprise

#### Indications complémentaires :

Le candidat doit montrer une connaissance suffisante de la langue (niveau B2 du cadre commun de référence) pour :

- 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 la vie des affaires ;
  - rédiger, en anglais, un document commercial de base (lettre, devis, bon de commande).
- <https://www.education.gouv.fr/bo/BoAnnexes/2007/hs1/ue12.pdf>

**Le Bulletin officiel n°26 du 27 juin 2019 prévoit quelques aménagements, sans remise en cause fondamentale du format de l'épreuve ou des contenus. Il s'agit plutôt d'une mise à jour des thèmes de manière à ce qu'ils soient plus en prise avec l'actualité socio-économique dans laquelle évoluent les candidats.**

### Les thèmes :

#### 1- L'ENTREPRISE

L'organisation d'une entreprise.  
La révolution numérique.  
L'entreprise citoyenne.  
Stratégie et compétitivité d'une entreprise.  
L'économie sociale et solidaire.  
Conditions de travail et dialogue social.  
Communication et culture d'entreprise.

#### 2- QUESTIONS D'ÉCONOMIE

Les énergies.  
La concurrence et la loi.  
La mondialisation.  
Les principaux espaces économiques régionaux.  
Les pays émergents.  
La protection sociale, l'évolution de la démographie.

**Nature** : épreuve écrite pouvant comporter, à partir de documents fournis en anglais, la traduction d'une partie d'entre eux en français ou la rédaction d'un résumé ou d'une note ou de commentaires en anglais ou en français ou la rédaction en anglais d'un document à caractère commercial ou toute combinaison de plusieurs des exercices précédents.

Durée : 3 heures.

Coefficient : 1.

14 crédits européens.

Niveau L : 150 heures – 14 ECTS

### Les compétences attendues :

- 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 ci-dessous ;
- Rédiger en anglais un document de travail.

### Définition du niveau B2

<b>CADRE EUROPÉEN COMMUN DE RÉFÉRENCE POUR LES LANGUES – APPRENDRE, ENSEIGNER, ÉVALUER</b>
<b>Descripteurs pour l'écrit</b>
<b>Production écrite</b> 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.
<b>Correspondance</b> Peut écrire des lettres exprimant différents degrés d'émotion, souligner ce qui est important pour lui/elle dans un événement ou une expérience et faire des commentaires sur les nouvelles et les points de vue du correspondant.

<b>Compétences communicatives langagières</b>	
<b>Etendue linguistique Générale</b>	
B2	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.
B2+	Peut s'exprimer clairement et sans donner l'impression d'avoir à restreindre ce qu'il/elle souhaite dire.
<b>Correction grammaticale</b>	
B2	A un assez bon contrôle grammatical. Ne fait pas de fautes conduisant à des malentendus
B2+	A un bon contrôle grammatical ; des bévues occasionnelles, des erreurs non systématiques et de petites fautes syntaxiques peuvent encore se produire mais elles sont rares et peuvent souvent être corrigées rétrospectivement.
<b>Etendue du vocabulaire</b>	
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 de répétitions fréquentes, mais des lacunes lexicales peuvent encore provoquer des hésitations et l'usage de périphrases.	
<b>Maîtrise du vocabulaire</b>	
L'exactitude du vocabulaire est généralement élevée bien que des confusions et le choix de mots incorrects se produisent sans gêner la communication	
<b>Cohésion et cohérence</b>	
Peut utiliser avec efficacité une grande variété de mots de liaison pour marquer clairement les relations entre les idées.	
<b>Maîtrise de l'Orthographe, ponctuation, mise en page</b>	
Peut produire un écrit suivi, clair et intelligible qui suit les règles d'usage de la mise en page et de l'organisation. L'orthographe et la ponctuation sont relativement exacts mais peuvent subir l'influence de la langue maternelle.	
<b>Compétence sociolinguistique</b>	
B2	Peut s'exprimer convenablement en situation et éviter de grossières erreurs de formulation
B2+	Peut s'exprimer avec assurance, clairement et poliment dans un registre formel ou informel approprié à la situation et aux personnes en cause
<b>Compétence pragmatique</b>	
B2	Peut varier la formulation de ce qu'il/elle souhaite dire.
B2+	Peut adapter ce qu'il/elle dit et la façon de le dire à la situation et au destinataire et adapter le niveau d'expression formelle convenant aux circonstances.

## **2-L'UE 12 EN DCG1**

### **2.1-Les attendus de l'épreuve :**

Même si le texte de cadrage précise que : « l'épreuve écrite peut comporter la traduction d'une partie des documents en français ou la rédaction d'un résumé ou d'une note ou de commentaires en anglais », il est d'usage que l'épreuve se compose d'une synthèse de 250 mots (+/-10%) en français à partir d'un dossier

documentaire en anglais, de l'analyse d'un document iconographique en anglais (150 mots +/- 10%) ainsi que de la rédaction d'un document à caractère commercial (courrier, courriel ou mémorandum).

Par ailleurs, la traduction d'une partie des documents en français doit plutôt servir d'exercice d'entraînement à la compréhension (par exemple), mais n'est pas de nature à faire l'objet d'une évaluation en soi.

De même, devis et bons de commande peuvent servir d'entraînement mais n'ont pas vocation à faire l'objet d'une évaluation.

Plus globalement, nous pouvons dire que même si toutes les activités langagières ne sont pas évaluées dans le cadre de l'épreuve elles doivent néanmoins faire partie des différentes phases d'entraînement en classe.

### **La synthèse : en français (250 mots +/- 10%)**

#### ***L'introduction***

Il est attendu du candidat qu'il dégage le thème principal du dossier documentaire et en formule les enjeux. Il peut présenter le plan sous forme de question (ex : quels sont les avantages et inconvénients de...). Mais en aucun cas il ne faut présenter les documents (titre, source, date) car les informations sont déjà données.

#### ***Le développement***

Pour clarifier le propos, il convient de séparer visuellement (en sautant une ligne par exemple) les 2 ou trois parties du développement. En revanche il est attendu que le développement soit entièrement rédigé : les titres de parties, les tirets et autres plans détaillés sont à proscrire.

Le résumé document par document ne relève pas d'une synthèse. De la même manière, il ne faut en aucun cas intégrer des informations extra-documentaires.

#### ***Comment compter les mots ?***

Les contractions en anglais devraient être évitées, mais si on devait y avoir recours, elles comptent pour 2 mots (ex : *don't*). De la même manière, les articles élidés en français comptent pour un mot. Il faut donc veiller à les dénombrer lors du décompte final (ex : *l'usine* = 2 mots).

Quelques données chiffrées essentielles et pertinentes peuvent avoir leur place dans une synthèse. Dans ce cas, le comptage s'effectue ainsi : 63% = 1 mot, 3 milliards = 2 mots, 2017 = un mot.

Il faut absolument indiquer le nombre de mots utilisés. C'est une des consignes de l'exercice. L'absence de décompte est donc pénalisée.

#### ***Comment se référer aux documents ?***

Faire référence explicitement aux documents, de préférence entre parenthèses pour ne pas utiliser trop de mots (ex : doc 1, mot qui n'entre pas dans le décompte pas). Il est bien entendu que le candidat ne fera pas figurer de commentaire ou d'ajout de contenu au sein des parenthèses.

#### ***La conclusion***

Une phrase conclusive – séparée du corps du développement ou non - est nécessaire car elle permet de finir l'exploitation du corpus. Il ne s'agit ni de proposer des redites, ni d'ouvrir sur des éléments hors corpus, mais éventuellement d'exploiter des idées qui ne s'intégreraient pas par ailleurs dans le développement.

### **Le document (icono)graphique : en anglais (150 mots +/- 10%)**

La nature de ce document peut varier. L'éventail, assez large, inclut des graphiques, documents statistiques, couvertures de magazines, publicités, photos, dessins, etc.

Il s'agit de proposer un commentaire d'un ou plusieurs documents en lien avec la thématique générale du dossier documentaire. Ce commentaire doit être une analyse qui s'appuie sur les éléments visuels proposés à l'étude. Il faut donc éviter de scinder l'exercice d'expression écrite en une première sous-partie descriptive qui serait suivie d'une seconde sous-partie plus analytique.

En effet, le commentaire est le résultat d'une analyse qui s'appuie sur les éléments descriptifs. La description doit donc toujours être au service de l'analyse et le traitement du document (icono)graphique ne doit pas se réduire à une mention pointilliste et juxtaposée de détails sans mise en relation.

Le commentaire doit être structuré de manière logique et cohérente. Liberté néanmoins est laissée au candidat de le rédiger en plusieurs paragraphes.

Il n'est pas nécessaire de rappeler le titre du document, sa source, sa date ou son auteur. En revanche, la nature du document peut être exploitée dans le cadre de l'analyse.

Enfin l'analyse peut parfois être guidée par une question à laquelle il convient évidemment de répondre au cours du développement en lien avec le document.

### **Le document à caractère commercial : en anglais (150 mots +/- 10%)**

Cet exercice prend généralement la forme d'un courrier, d'un courriel ou d'un mémo (ou note de service) dont le contenu est guidé par des consignes en français.

Il convient de respecter le format propre à chacun des documents ; il faut mentionner expéditeur, destinataire, date et objet selon les règles en usage dans chacun de ces formats, sachant qu'il existe des variations dans les usages dans le monde anglo-saxon et qu'elles sont recevables (ex. : présentation anglaise/ américaine/ australienne).

Le corps du texte (150 mots +/- 10%) prend en compte la partie se situant après les salutations (ex : *Dear Sir*) et avant la formule de prise de congé (ex : *Yours faithfully*).

Chaque argument nouveau doit faire l'objet d'un paragraphe distinct qui reprend (sans les traduire littéralement) les éléments figurant dans la consigne. Cet exercice vise à évaluer la capacité du candidat à informer, convaincre, etc. en s'appuyant sur une argumentation démonstrative construite, logique et cohérente.

Cet exercice s'inscrit dans la thématique du dossier documentaire : le candidat peut donc s'appuyer sur les idées développées dans les documents sans pour autant faire du copier/coller. Il est également libre de développer une pensée personnelle pertinente.

### **2.2- Sujet zéro :**

Ce sujet peut être utilisé en entraînement ou comme appareil d'évaluation.

### **Dossier documentaire :**

Le dossier qui vous est proposé comporte cinq documents :

- Document 1 : un article intitulé « Importance of Cross-Cultural Communication in Business » extrait du site <https://bizfluent.com> et actualisé le 25 octobre 2018
- Document 2 : un article intitulé « Adapt to Conquer » extrait de la version en ligne de *Business Today* (<https://www.businesstoday.in>) et daté du 24 juin 2012
- Document 3 : un article intitulé « Appreciating Cultural Differences is Key at Work » publié le 27 juin 2018 dans *The Connexion*
- Document 4 : deux planches publiées sur le site <http://tollfreeforwarding.com> le 6 mars 2017 sous le titre « International Phone Etiquette for Business »
- Document 5 : un schéma intitulé « The Cultural Iceberg » publié sur le site <https://www.languageandculture.com> en 2015

### **Document 1**

#### **Importance of Cross-Cultural Communication in Business**

by Anam Ahmed, updated October 25, 2018 on <https://bizfluent.com>

In today's global world, working with people from different cultures is a common occurrence in a business setting. Your suppliers may be located halfway across the world, your partners may have just moved from another country and your customers may speak a different language than you.

In order for businesses to succeed in this global environment, it's important to know how to navigate cross-cultural communication. (...)

#### **What Is Cross-Cultural Communication?**

Cross-cultural communication involves conversing, negotiating and exchanging information either verbally or nonverbally with people who are of different cultures. People from different backgrounds communicate

in different ways and follow various societal norms that may be unfamiliar to someone who is not of that culture.

The importance of cross-cultural understanding is paramount in business. For example, in Asian cultures, silence within a conversation is a critical aspect that demonstrates good listening skills. (...) On the other hand, people from the United States, Brazil or France view silence as an awkward part of the conversation and attempt to fill it up as quickly as possible. When dealing with business partners from Asian cultures, this may show them that you are not paying attention or not listening carefully enough.

## Document 2

### Adapt to Conquer

Hamsanandhi Seshan always studies her company's 'country navigator' on long-distance international flights. As Director, Communications, Global Delivery at IBM, she has to regularly interact with people of numerous nationalities and the navigator - a guide to the differences between cultures of different countries, available on IBM's intranet - is a great help. (...)

Providing this navigator is one of many steps IBM has taken to sensitise its 425,000 employees to global cultures. There are in-house training programmes too. "We have set down nine dimensions based on which an individual can assess himself vis-a-vis other cultures. For instance, there are some cultures that are explicit and others more implicit in their ways of communicating. There are also task-oriented cultures as opposed to relationship-oriented cultures," says Anita Guha, Global Leadership Development Manager at IBM. Explicit cultures define every aspect of what needs to be done, implicit ones prefer not to spell out everything. Task-oriented ones prioritise tasks and goals; relationship-oriented ones do not. Guha clarifies that such classification is not intended to stereotype communities, but only to provide a general understanding.

From *Business Today*, by Manasi Mithel, June 24, 2012

## Document 3

### Appreciating cultural differences is key at work

From *The Connexion*, by Jane Hanks, Wed 27 Jun 2018

**French and British businesses do not operate in the same way – as any Briton who has worked for a French company will tell you. It means meetings can easily turn into a minefield of misunderstandings due to cultural differences.**

Hélène Fages, who left a career in international banking to run workshops on understanding these differences, including for the British Embassy in Paris, likens the topic to an iceberg.

"The tip represents obvious differences such as food, clothes, architecture etc.

"The hidden part is much bigger and represents the aspects you have to work at to discover," she said.

In fact, consultant Guy de Bondonneau, from WTC Cross-Cultural, said understanding key differences is vital for anyone planning to work in or with a French firm (...)"

He said meetings are a good way of illustrating differences:

"Firstly, there is the attitude towards time. In the UK, a 10am meeting will start at 10am. In France, meetings do not start on time, because there will be general chat and some people will arrive late. It is best to arrive on time but don't be surprised if it does not get off to a prompt start". (...)

Addressing others at the meeting is generally more formal in French companies, he added. "Hierarchy is more rigid and the boss is almost seen as God. The *vous* form is *de rigueur*. It is a way of keeping your distance and showing who is in charge.

But Ms Fages said business rules are changing: "every company and individual is different and things change. "Tu" and first names are becoming acceptable, so there you must listen and discover the hierarchy rules in the place where you are." (...)



Ms Fages added: "For many French people it is acceptable to interrupt a speaker, while for many British people it goes against their code of conduct because they think it's rude. (...) Likewise, the French person must not think that the British person is uninterested in the debate, just because he does not leap in with ideas."

So what is the best way to work with cultural differences? “You do not have to change everything about the way you work – but you need to understand the differences and incorporate the foreign culture into your own,” she added.


**Document 4**

**International Phone Etiquette for Business**

From *TollFreeForwarding.com*, March 6, 2017


 **UNITED KINGDOM** 

**GREETING**




Hello

**GOODBYE**




See you later

**DO**




Do expect plenty of small talk. It's normal to go off on tangents rather than sticking to a strict agenda.

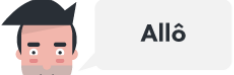
**DON'T**



Don't grab a bite, even when having an informal chat, it's considered extremely rude to eat on the phone.

 **FRANCE** 

**GREETING**




Allô

**GOODBYE**




Au revoir

**DO**



Do feel free to interrupt occasionally. This is a common French conversational style and will be viewed as enthusiasm rather than rudeness.

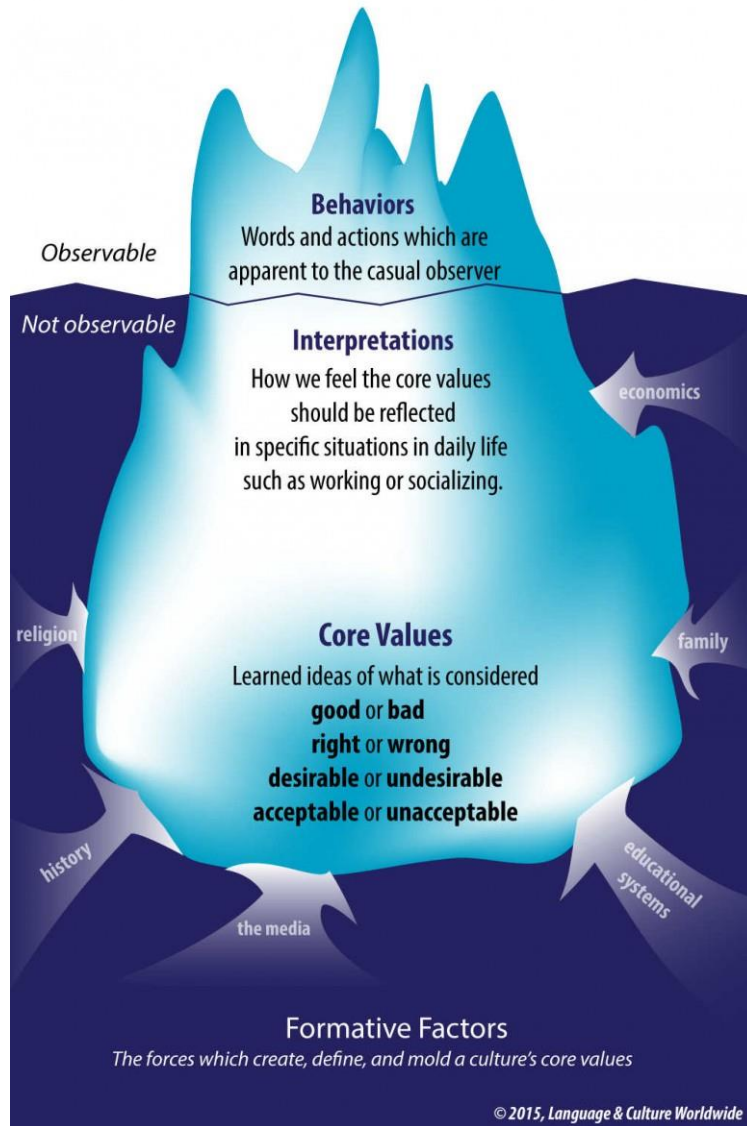
**DON'T**



Don't make small talk at the start of a business call, it's seen as annoying and will make the recipient uncomfortable.

## Document 5

### The Cultural Iceberg



#### Travail à faire :

##### I. **COMPRÉHENSION (10 points)**

En vous appuyant sur les cinq documents fournis, vous rédigerez **en français** une note de synthèse de 250 mots (+/- 10%) qui mettra en avant les difficultés de communication liées à la culture ainsi que les pistes pour y remédier.

Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

##### II. **EXPRESSION EN LANGUE ANGLAISE (10 points)**

1. **Comment on document 5.** Explain what it represents and use concrete examples to illustrate it. 150 words (+/- 10 %).

Write down the number of words.

##### 2. **Write an email**

Vous êtes Sam Beckett, directeur/directrice de la communication interne au sein d'une grande multinationale basée à Londres. On vous a récemment signalé que, en raison d'incompréhensions mutuelles, des incidents avaient eu lieu entre des employés de la maison-mère et de sa filiale française. Rédigez un courrier électronique destiné aux employés britanniques afin d'attirer leur



attention sur l'importance de la communication interculturelle, notamment au regard de l'implantation française de votre entreprise.

Formules et présentation d'usage.

150 mots (+/- 10 %) pour le corps du message. Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

### **Pistes d'exploitation**

Ce sujet et les documents qui le composent peuvent être utilisés comme entraînement à l'épreuve ou dans une séquence sur le thème « communication et culture d'entreprise. » À ce titre, il est possible de proposer des exercices différents en fonction des objectifs visés, objectifs pouvant aisément s'inscrire dans le cadre d'une démarche actionnelle (conseiller un entrepreneur souhaitant s'installer en France, mettre en place de nouvelles stratégies pour être plus efficace dans les négociations à l'international, éviter les conflits internes comme dans le deuxième sujet d'expression, etc.).

Dans tous les cas, il serait ici bon d'inviter les étudiants à faire le lien entre langue, culture et situations de communication concrètes. À titre d'exemple, la question du vouvoiement et du tutoiement soulevée dans le document 3 peut être l'occasion de rappeler que cette distinction n'existe pas en anglais contemporain et de chercher d'autres marques de respect/familiarité équivalentes (prénom/nom de famille, formules de politesse, etc.).

L'idée de communication interculturelle permet également aux étudiants de s'interroger sur la place de l'anglais et des langues en général dans leur formation ainsi que dans leur future vie professionnelle. Il conviendra notamment de souligner la notion de mondialisation (autre thème du programme) mise en avant dès le premier document. Cette contextualisation peut être l'occasion d'un bref rappel sur la valeur de vérité générale du présent simple employé dans les trois textes, ou encore sur la valeur épistémique des modaux *may*, *might* (doc 1) et *will* (doc 3).

Le dossier soulève des questions de communication parfois très conceptuelles (iceberg culturel, cultures implicites/explicites, etc.) et d'autres très pratiques (doc 4). Il se prête par conséquent à un exercice d'illustration des concepts par des exemples concrets tirés des documents voire par des exemples personnels, comme cela est demandé dans le premier sujet d'expression. Il faudra néanmoins être particulièrement vigilant quant aux dérives possibles en raison de la proximité entre spécificité culturelle et cliché pur et simple. Une solution serait d'inviter au préalable les étudiants à réfléchir sur la dernière phrase du document 2 (« *Guha clarifies that such classification is not intended to stereotype communities, but only to provide a general understanding.* »), sous forme d'essai ou de débat.

Il est possible de remplacer la rédaction du courrier électronique par celle d'une note de service, ce qui serait naturel à la suite d'incidents au sein d'une entreprise. Ici encore, il faudra toutefois veiller à ce que les points abordés ne soient pas une liste de clichés. On pourra par exemple faire travailler les étudiants en groupes afin de juger de la recevabilité de telle ou telle proposition. De même, il est envisageable de leur demander dans quelle mesure ils adhèrent à ce qui est présenté comme l'étiquette en France (doc 3 et 4.) Enfin, le document 4 doit permettre à l'étudiant de développer des compétences de communication téléphonique qui, au-delà de l'examen final, seront essentielles dans sa vie professionnelle. On pourra par exemple mettre en place un jeu de rôle dans lequel il lui faudra s'adapter à des interlocuteurs issus des différents pays dont les planches sont disponibles sur le site <https://tollfreeforwarding.com/blog/international-phone-etiquette-business/>. S'il convient de se concentrer sur l'aire anglophone, cela pourra également être l'occasion de travailler sur le « *globish*, » en lien avec la notion de mondialisation évoquée précédemment.

### **2.3- Comment consolider le socle de compétences ?**

Comment réviser le lexique, travailler la grammaire ?

Le meilleur moyen de procéder est de recourir à différentes méthodes, complémentaires les unes des autres, en aidant ainsi les étudiants à identifier et à adopter la démarche méthodologique qui leur convient le mieux. Quelques outils et propositions ci-dessous :

- Quizlet :

Quizlet est un site web d'apprentissage du vocabulaire. Il peut aider l'apprenant à mémoriser des définitions avec des flashcards, à épeler des mots et à jouer à des jeux toujours dans un but d'apprentissage. Il permet également de créer des tests incluant des choix multiples, des « vrai ou faux » et des questionnaires à trous (exercices lacunaires). Des fiches de révisions ont déjà été créées par d'autres utilisateurs et sont disponibles pour tous, mais chaque utilisateur peut créer ses propres fiches. C'est un site qui favorise l'interactivité et fait du rebrassage et des répétitions un jeu.

- Listes de vocabulaire thématiques et tests de vocabulaire systématiques ou non.
- Extraction de contenus à partir d'une variété de documents pour permettre synthèse et rebrassage
- Thème lexical et/ ou grammatical.
- Exposition régulière à la langue parlée en lien avec les thèmes au programme pour rebrasser le vocabulaire lu, écrit et appris (podcasts, radio, vidéos, etc.).
- L'approche actionnelle : jeux de rôle/ débats/ mises en situation

L'approche par compétences à l'œuvre dans la rénovation du DCG privilégie l'élaboration de scénarios pédagogiques dans toutes les disciplines. L'anglais s'inscrit pleinement dans cette évolution.

Il faut donc encourager la communication à l'oral. L'interaction permet de mettre en bouche et s'approprier lexic et structures. Toute activité qui permet de rendre l'étudiant acteur du cours ne peut que lui être bénéfique.

De nombreux didacticiens et spécialistes de l'Education recommandent l'implication de l'apprenant en classe de langue en le rendant actif et maître de son apprentissage. Les connaissances et les compétences langagières acquises durant le processus d'apprentissage lui permettront un agir dans la vie professionnelle. Il semble que la perspective actionnelle sur laquelle s'appuie le Cadre européen commun de référence pour les langues est propice pour réaliser cet objectif, puisqu'elle se fonde sur l'approche par les tâches et la pédagogie du projet qui permet le développement des compétences par la réalisation de tâches en classe.

### **3-LA PLACE DE L'ANGLAIS DANS LES MODULES METHODOLOGIQUES (DCG2)**

#### **3.1-Principes généraux**

EXTRAIT du projet de circulaire d'organisation des classes de DCG :

Les modules méthodologiques ont pour objet principal de proposer aux étudiants des travaux sous forme de projets qui mobilisent de façon transversale plusieurs compétences disciplinaires et qui favorisent la communication écrite et orale. À titre d'exemples : recourir aux outils étudiés en systèmes d'information de gestion pour réaliser de la gestion de trésorerie en utilisant un tableur, construire des thèmes de travail autour de la gestion des ressources humaines à partir des éléments étudiés en droit social et en management, proposer des « jeux d'entreprise. »

Les modules doivent également permettre d'approfondir des compétences méthodologiques en groupes de travail selon les profils des étudiants et la recherche documentaire sous toutes les formes.

Il s'agit ici d'assurer un maintien du contact régulier avec la langue vivante et de renforcer le développement des compétences spécifiques à son utilisation dans le cadre d'un enseignement en deuxième année de DCG, en prenant nécessairement appui sur le projet.

L'utilisation de la langue vivante est étroitement intégrée au contexte et pratiquée dans des situations concrètes proposées dans les projets ; elle s'inscrit par ailleurs dans un développement de stratégies langagières et méthodologiques transférables en matière de communication, tant orale qu'écrite. »

En deuxième année, un des projets réalisés durant les modules méthodologiques devra avoir une dimension linguistique. Il sera pris en charge par un enseignant d'anglais ou par un enseignant d'économie-gestion disposant de la certification complémentaire.

Compléments apportés par Mme TURIN-BARTIER, inspectrice générale groupe langues vivantes, en charge de l'enseignement d'anglais en DCG.

L'utilisation de la langue vivante au sein des modules méthodologiques s'inscrit dans une modalité de type projet où la langue est clairement ancrée dans la mise en œuvre d'une démarche collaborative et

complémentaire entre les deux disciplines, au travers d'une tâche, d'un projet, d'un dossier à mettre en œuvre ou d'une étude de cas.

L'objectif majeur de l'intégration de l'utilisation de l'anglais dans ces modules méthodologiques est de mutualiser les connaissances et les compétences, et de les travailler de manière concrète et en contexte, en s'ancrant néanmoins dans les directions tracées dans le cadre de l'UE 12, qui apporte toutes les notions fondamentales en anglais pour pouvoir communiquer et argumenter dans le monde de l'entreprise et des affaires. Elle permet l'acquisition d'un lexique spécialisé, porté sur les négociations et le monde économique, la compréhension et la production de documents d'entreprise en anglais.

Ainsi un travail interdisciplinaire en mode projet dans le cadre de ces modules méthodologiques assure un renforcement des compétences en langue étrangère en contexte. Il permet une réactivation des éléments de lexique, des codes liés notamment au traitement des supports ainsi qu'à une production écrite et/ou orale. L'étudiant développe ainsi une compétence de communication adossée aux thématiques du DCG.

Si la réalisation d'une tâche finale est prévue, on peut envisager qu'une partie de la production soit effectuée en anglais (présentation orale avec prise de parole en continu et en interaction, rédaction d'un document écrit en contexte, production d'une vidéo, etc.).

Les cours d'enseignement de la langue anglaise font expressément partie de l'horaire en première et troisième année. Le travail pluridisciplinaire dans le cadre des modules méthodologiques trouvera donc principalement sa place en deuxième année, mais sans exclure pour autant que ce type de travail puisse également être mis en place tant en première qu'en troisième année.

**Le module « anglais », en deuxième année, est prévu sur une durée de 10 semaines soit 15 heures (à raison d'1,5h pour chacune de ces 10 semaines) et sera pris en charge par un enseignant d'anglais. Pour les sections avec dédoublement, les projets sont réalisés en effectif réduit.**

On pourra opter, par exemple, pour des projets s'étalant sur une période de 5 semaines, à raison par exemple de deux projets par an. Cependant, la plus grande souplesse sera à privilégier. Par ailleurs, on ne peut qu'encourager les enseignants d'anglais à collaborer dans la mesure du possible avec les enseignants de spécialité afin, notamment, de travailler une thématique en parallèle par le biais d'un support en langue cible, ou encore dans le cadre d'un travail personnel pouvant être confié aux étudiants.

### **3.2- Propositions pour les modules méthodologiques.**

#### Proposition 1 - Ouverture sur l'international

Aider les étudiants à prospecter pour trouver un stage ou emploi à l'étranger

Expression écrite : rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation

Expression orale : jeux de rôles à titre d'exemple simuler un entretien d'embauche et/ou un entretien téléphonique (prise de RDV, etc.)

Compréhension écrite : recherche d'informations et une sensibilisation à la comparaison des systèmes comptables en vigueur dans pays anglophones, ou à la recherche d'informations sur un cabinet comptable ou une entreprise anglophone.

#### Proposition 2 - Visites entreprises

Expression écrite : rédaction de courrier ou de mail en anglais (contact avec l'entreprise).

Expression orale : compte-rendu en anglais (chaque groupe d'étudiants présente un service de l'entreprise, relations clients / SAV / marketing / expéditions / etc.)

Compréhension écrite : recherche d'informations sur la ou les entreprises étrangères présentes sur le territoire régional

Connaissance de la profession : découverte d'une entreprise et de son organisation

#### Proposition 3 - Recherches sur l'économie d'un pays/ secteur particulier dans un pays anglophone.

Expression écrite : création d'un Powerpoint ou d'une vidéo / panneaux / etc.

Expression orale : présentation à d'autres classes (DCG ou autres)

Poursuite études : acquisition de compétences orales / travail sur le savoir-être / adaptation à différents publics.

Découverte culturelle d'un pays pour éventuellement y poursuivre des études ou y faire un stage.

Proposition 4 - Culture professionnelle / comportement en milieu professionnel.

Expression orale : jeux de rôles à titre d'exemple simuler la réception d'une délégation étrangère ou l'organisation d'un déjeuner professionnel, etc. ou alors réaliser des discussions, business meetings, négociations sur des thèmes donnés.

Expression écrite : note de service pour cadrer une équipe afin d'éviter des incidents (malentendus interculturels, etc.).

Proposition 5 - Organisation d'un voyage professionnel à l'étranger

Expression écrite : rédaction de courriers ou mails en anglais (en direction des sites de visites, des lieux d'hébergement, etc.), ou création de documents vidéos/ écrits pour rendre compte du voyage, etc.

Expression orale : appels téléphoniques pour réservation et/ ou négociation, création d'une vidéo, etc.

Compréhension écrite et orale : collecte des informations nécessaires à l'organisation du voyage

Connaissance de la profession : établissement d'un budget prévisionnel, d'un rétro-planning pour le financement ou la prise en charge de la logistique, etc.

Proposition 6 - Création d'une vidéo de promotion de la section (en anglais et français)

Expression écrite : sous-titrage (en anglais/ français) de la vidéo produite.

Expression orale : mise en scène de la promotion ; débat/ négociation sur le contenu de la vidéo, etc.

Compréhension écrite et orale : recherche de vidéos de promotion de filières comparables dans le monde anglo-saxon.

Proposition 7 - Visites thématiques de musées

Visite réelle et/ ou virtuelle (ex : Cité de l'Economie, Musée des Arts et Métiers)

Expression écrite : compte-rendu de visite

Compréhension écrite et orale : recherche d'informations

## 4- L'ANGLAIS EN DCG3

### 4.1-Quelles activités privilégier en DCG 3 ?

Activités orales **En interaction :**

Débat (*French Debating Association*)

Jeux de rôles professionnels : entretien d'embauche, CV vidéo, l'anglais en réunion, etc.

L'anglais du téléphone : conference calls, small talk, gap fillers, etc.

Ateliers d'improvisation : savoir réagir à l'imprévu, apprendre à argumenter et à défendre un point de vue sans préparation.

**En prise de parole en continu :**

Revue de presse hebdomadaires pour faire le lien avec le monde économique dans lequel s'inscrit la sphère professionnelle dans laquelle l'étudiant évolue.

Discours pour travailler sur la communication non verbale, le savoir-être. Un exercice qui permet aussi de travailler la force de conviction, l'éloquence et de gagner en confiance en soi et en fluidité.

Doublage vidéo pour s'entraîner à la prise de parole en continu.

4.2- Dans quelle optique privilégier les activités orales ?

4.2.1-Continuité avec l'UE6 du DSCG : proposition d'un travail introduisant à la préparation de l'UE6

Travail des compétences méthodologiques (e.g. : recherches dans le Grand Dictionnaire Terminologique).  
Travail des activités langagières écrites : synthèse de textes liés aux thèmes proposés à l'épreuve.  
Entraînement à la prise de parole en continu en proposant des synthèses et commentaires à l'oral de documents en lien avec l'actualité économique.

#### 4.2.2-Préparation à la certification DCL

Le diplôme de compétence en langue (DCL) est un diplôme national professionnel créé spécialement pour les adultes. Il répond aux besoins du monde économique. Son originalité réside dans l'évaluation des compétences langagières dans une situation proche de la réalité de travail. En fonction de leur performance, les candidats obtiennent le diplôme avec la mention d'un des niveaux du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Le DCL atteste les compétences acquises en langue de communication usuelle et professionnelle communes à l'ensemble des secteurs d'activité économique. L'épreuve se déroule sous la forme d'une étude de cas où s'enchaînent, comme dans la vie professionnelle, des tâches variées.

Le DCL valide cinq domaines de compétence en langue de communication usuelle et professionnelle :

- compréhension de l'écrit
- compréhension de l'oral
- expression orale
- expression écrite
- interaction à l'oral

Autres certifications : TOEIC/ TOEFL/ CAMBRIDGE/ IELTS/ BULATS

#### 4.2.3- Favoriser l'insertion professionnelle

Les étudiants qui envisagent une insertion professionnelle à l'issue de la troisième année devront tout autant être amenés à entretenir et renforcer leurs compétences langagières en anglais, car dans le monde du travail, qu'il s'agisse d'exercer sa profession en cabinet comptable ou en entreprise, les relations et les contacts avec des clients ou des partenaires étrangers, et pas uniquement anglophones, sont désormais monnaie courante.

Une bonne aisance à l'oral, qui sous-entend bien évidemment une compréhension de l'oral suffisante pour échanger, est de mise lorsqu'il s'agira de prendre part à une communication téléphonique, une prise de parole en continu ou en interaction en présentiel, ou encore une activité de médiation entre deux interlocuteurs, dans un cadre spontané et généralement sans préparation.

Remarque : L'horaire de troisième année étant dédoublé, il est possible de différencier les activités selon les groupes afin de répondre au mieux aux projets des étudiants.