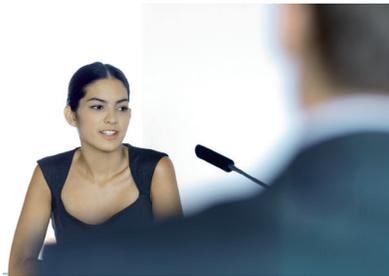


Diplôme de Comptabilité et de Gestion

DCCG

Décret N° 2006-1706 du 22 décembre 2006 - Arrêté du 8 mars 2010



Validation des Acquis de l'Expérience

VAE

Référentiel de compétences

UE 12 Anglais appliqué aux affaires

Mai - Juin 2010

Identification du candidat (prénom, nom) :									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

UE 12 Anglais appliqué aux affaires (150 heures)
BO n° 11 du 18 mars 2010, arrêté du 8 mars 2010, annexe p. 44

Programme DCG	Description des compétences (objectifs à atteindre)								Observations (à compléter par l'examinateur)
	C1 Compétence niveau 1 Connaître, comprendre, se documenter		C2 Compétence niveau 2 : Utiliser, exploiter, réaliser, c'est-à-dire être capable de :			C3 Compétence niveau 3 : Adapter, concevoir, maîtriser, c'est-à-dire être capable de :			
		Renvoi en annexe		Fréquence	Renvoi en annexe		Fréquence	Renvoi en annexe	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Thèmes économiques et sociaux									
Les chocs pétroliers et leurs conséquences. Les traits contemporains des échanges internationaux. La place des firmes internationales. 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.	Maîtriser les fondamentaux en matière de grammaire et syntaxe des langues : - anglaise - française. Connaître les termes spécialisés en rapport avec le programme des thèmes économiques et sociaux (en anglais et en français).		Commenter des documents relatifs à la vie des affaires (dossier, texte, graphique, tableaux) pour répondre à un problème posé dans une organisation. Exploiter des informations afin de réaliser une synthèse en français ou en anglais à partir de documents rédigés en langue anglaise. Traduire en français des procédures, des instructions, des consignes.			Etre capable de rédiger en anglais une note ou un rapport qui développe une argumentation, un point de vue particulier et en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options.			

Identification du candidat (prénom, nom) :									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. L'entreprise									
Les formes juridiques de l'entreprise. 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.	Connaître les termes spécialisés en rapport avec le programme sur l'entreprise (en anglais et en français). Connaître les règles de présentation des principaux documents commerciaux.		Comprendre des documents professionnels de base rédigés en anglais : courrier (électronique ou non), note, rapport et documents relatifs aux opérations comptables et financières. Rédiger, en anglais, un document commercial de base (devis, bon de commande, facture).			Rédiger en anglais des documents professionnels de base : courrier (électronique ou non) pour prise de contact, réponse à une plainte ou à une demande d'information. ; documents de base relatifs aux opérations comptables et financières.			

Le candidat peut fournir par exemple :

- une attestation de résultat à l'un des tests internationaux tels le Bulat, le TOEIC ou le TOEFL : le score obtenu doit être au moins du niveau B2 de l'échelle du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) correspondant à un score minimum de 60 points au test Bulat (soit le niveau 3), de 750 points au TOEIC ou de 505 points au TOEFL ;
- un travail écrit en anglais (rapport, mémoire, étude...) personnel ou professionnel ;
- une attestation de réussite aux examens d'un semestre d'enseignement post baccalauréat dans une université anglophone.

Identification du candidat (prénom, nom) :

Commentaires du candidat

Identification du candidat (prénom, nom) :

Avis motivé des examinateurs