

# ANGLAIS APPLIQUÉ AUX AFFAIRES

## DCG - Session 2008 – Corrigé indicatif

### I. SYNTHESE

*On attend une synthèse neutre et objective (pas de marque d'énonciation (pronom personnel ou modalisateurs) pas de partialité ni de jugement personnel sur les idées) qui fait ressortir de façon organisée et articulée les avantages sociaux et économiques de l'aménagement du temps de travail sans omettre pour autant les quelques éléments négatifs que fait apparaître le dossier. Les éléments suivants sont donnés à titre indicatif.*

#### ▪ **Présentation du problème :**

##### ➤ **Idées principales :**

- Les documents illustrent les enjeux de l'aménagement du temps de travail et se focalisent sur la situation du Royaume uni avec référence à d'autres pays. La référence au contexte international est donc exigible.
- Les dégâts causés sur la santé par des horaires de travail trop longs sont importants.
- Après les États-Unis, le RU est le pays où le travail hebdomadaire est le plus long (doc 2 et 3)
- Travailler plus ne signifie pas travailler mieux (conséquences néfastes sur la productivité) (doc 1, 2 et 3)
- Pourtant les entreprises britanniques tardent à favoriser la flexibilité.

##### ➤ **Détails significatifs :**

- Des études, des témoignages d'expert et le SG du plus grand syndicat de l'industrie sont unanimes.
- Il a été proposé que l'âge de la retraite soit repoussé au-delà de 65 an, au RU.
- Les employeurs sont incités à favoriser les formes souples d'emploi du temps.
- Les entreprises britanniques se distinguent de leurs homologues en Europe qui, eux, ont tendance à passer en dessous de la barre des 48 heures hebdomadaires.
- La moitié des Américains qui travaillent à temps plein préféreraient travailler moins quitte à gagner moins.
- Surmenage pouvant mener à des accidents ou à un décès.

#### ▪ **Avantages sociaux et économiques :**

##### ➤ **Idées principales :**

- Pour l'employé :
  - Les avantages sociaux dominant
  - Plus de temps : Travailler pour vivre et non vivre pour travailler (doc 2)
  - Meilleure santé physique et mentale (doc 2)
  - Solutions multiples
- Pour l'employeur :
  - Recrutement facilité ; permet de retenir les meilleurs éléments (doc 5)
  - Meilleure productivité, référence au PIB (doc 2, 3, 5)

##### ➤ **Détails significatifs :**

- Pour l'employé :
  - Plus de temps à consacrer à la famille (doc 2)
  - Solutions adaptées à des modes de vie variés
- Pour l'employeur :
  - Image de marque meilleure (patron moderne)
  - Plus grande implication du personnel (doc 5)

##### ➤ **Inconvénients sociaux et économiques :**

- Difficile à mettre en place dans les secteurs où il risque d'y avoir rupture du service apporté au client comme dans le cas d'un partage d'emploi
- Sentiment d'injustice de ceux qui ne peuvent pas en profiter (doc 5)

*Axe de présentation des éléments : avantages et inconvénients sociaux et économiques en mentionnant le fait que les inconvénients mentionnés dans le dossier sont minoritaires (bonus)*

## II. ÉLÉMENTS DE CORRIGE POUR LA PRODUCTION

Toute autre proposition est acceptable dans la mesure où elle est cohérente.

### 1. Comment on document 1: What factors may account for the man's state and what are the consequences? Would a four-day working week change his personal and professional life?

#### Factors which could account for the man's state:

Employee is overworked / snowed under with work / he's under pressure / under great stress / has got short deadlines to meet / work takes up all his time / work causes stress which causes stress-related illnesses. Not enough employees. Exacting, demanding boss. Workaholic / addicted to work.

#### Consequences:

All this apparently affects his mental and physical health which may lead to a shorter life expectancy - he's got bulging eyes, he's gritting his teeth and needs to stay awake for long hours, hence the caffeine drip. He's got no time left for his family, no time to relax, he suffers from a lack of sleep. Decrease in productivity – he's less efficient and this could lead to more frequent mistakes in his work.

#### 4 days a week – changes.

##### Positive effects:

If he worked 4 days a week....., he'd  
An extra day at home which leads to less stress / more time away from a stress-related atmosphere.  
More time for leisure activities.  
A more balanced lifestyle  
More time spent with his family.  
More efficiency at work thanks to less stress and a shorter working week.

##### Negative effects:

A decrease in salary / a wage loss so...  
A drop in purchasing power which entails stress (mortgage repayments)  
If the workload does not drop by 20 % then the stress factor will not change / will remain the same. The danger is you may have to take work home.

## 2. Rédiger un courrier de 150 mots (+ ou – 10%) à partir d'éléments fournis

*Cette lettre est un exemple. Les candidats peuvent exposer d'autres solutions (à partir des documents proposés) qui seront acceptables dans la mesure où elles seront cohérentes.*

Waitrose  
148 Bond Street  
SW4 London

Ms Sheila West  
Shipping Department  
Waitrose  
(148 Bond Street  
SW4 London)

June 3rd, 2008

Dear Ms West,

Further to your letter dated / Re your letter dated .....I am very pleased to inform you that your request concerning a change in your working hours during your pregnancy has been accepted.

Your new work schedule / working hours/ time will consequently be reduced from 42 hours to 24 hours, four days a week from Monday to Thursday as from Monday, June 9th 2008.

During your pregnancy we will take on a part time temporary worker / a temp to assist / to second you in you (daily) tasks and to relieve you of your workload. It will be necessary for you / You will have to give this person as much on-the- job training as possible so that he/she can become operational in a short space of time / very soon

Upon your return from maternity leave /After your maternity leave, and for a period to be determined, we agree to maintain the above conditions / to find a suitable working pattern.

If you have / Should you have any questions concerning this arrangement do not hesitate to contact the Human Resources Department

Yours sincerely,

Mr John Smith  
Personnel / Human Resources Manager