

Lire et comprendre un texte

Méthode

1. Situer le texte

Il faut trouver les éléments qui peuvent vous apporter des informations sur le contenu du texte.

- ▶ Le titre peut donner l'**idée centrale** ou l'**objet du texte**.
- ▶ Le **nom de l'auteur** peut apporter des informations sur l'**orientation du texte** (l'auteur est-il économiste, sociologue, historien, journaliste... ?).
- ▶ L'**origine du texte** permet de **hiérarchiser l'information**. Il peut s'agir d'un extrait d'ouvrage sociologique, économique ou d'un roman. Il peut s'agir aussi d'un article tiré de la presse quotidienne ou hebdomadaire, d'une publication universitaire, de revues spécialisées, d'un blog...
- ▶ La **date** permet de **replacer le texte dans un contexte particulier** (référence à un contexte économique particulier, analyse d'un fait d'actualité récent...).
- ▶ Les **notes de bas de page** constituent souvent une **information précieuse** sur le sens d'un mot, sur la méthode utilisée, sur les références bibliographiques mobilisées par l'auteur de l'article...

2. Lire le texte

Pour bien comprendre un texte, il faut d'abord faire une première lecture rapide du document, puis procéder à une ou plusieurs autres lectures plus approfondies.

▶ Repérer d'abord le vocabulaire difficile

Réfléchir au sens des termes qui vous posent problème lors de la lecture du texte en les mettant dans le contexte de la phrase ou en recherchant le mot (dictionnaire ou lexique de votre manuel).

Distinguer, s'il y a lieu, des « concepts », c'est-à-dire des idées abstraites mises en avant par l'auteur du texte.

▶ Repérer ensuite la structure du texte qui exprime l'argumentation de l'auteur

Repérer s'il existe un **plan qui exprime l'argumentation de l'auteur**. Il faut être attentif à la façon dont le texte est composé (paragraphe, alinéas...), à divers indicateurs tels que les sous-titres, les mots mis en évidence (gras, italique...), aux expressions qui servent à articuler la pensée de l'auteur du texte (ex : dans un premier temps ; dans un second temps...).

▶ Repérer enfin l'**idée générale** qui pourrait servir de titre au texte, et les idées secondaires ensuite. Veillez à ne pas confondre les idées de l'auteur et celles qu'il souhaite réfuter et à distinguer les opinions des faits.

Application

Appliquons les étapes décrites ci-dessus à la lecture de ce texte.

Société de subsistance ou société d'abondance ?

Les ethnologues économistes n'ont cessé de développer l'idée selon laquelle l'économie primitive est une économie de subsistance [...] en ce qu'elle parvient tout juste, au mieux à grand-peine à assurer la subsistance de la société. Leur système économique permet aux primitifs, au prix d'un labeur incessant, de ne pas mourir de faim et de froid. [...] Bref, l'économie primitive est une économie de subsistance parce que c'est une économie de la misère.

À cette conception de l'économie primitive, Sahlins oppose [...] les faits ethnographiques [...]. Les monographies où sont étudiés les Australiens de la Terre d'Arnhem et les Bochimans du Kalahari [...] présentent des données chiffrées : les temps consacrés aux activités y sont mesurés. On s'aperçoit alors que, loin de passer toute leur vie à la quête fébrile d'une nourriture

aléatoire, ces prétendus misérables ne s'y emploient au maximum que cinq heures par jour en moyenne, plus souvent entre trois et quatre heures. Il en résulte donc que dans un laps de temps relativement court, Australiens et Bochimans assurent très convenablement leur subsistance. [...]

Le constat, ethnographiquement fondé, que d'une part les économies primitives sont sous-productives [...] que d'autre part elles satisfont toujours les besoins de la société [...], impose donc, en sa paradoxale vérité, que la société primitive est en effet une société d'abondance puisque tous les besoins y sont satisfaits.

Pierre Clastres, préface au livre de Marshall Sahlins, *Âge de pierre, âge d'abondance : l'économie des sociétés primitives*, Gallimard, 1976.

Lire et comprendre un tableau

Méthode

1. Repérer les informations qui entourent le tableau

- Pour lire efficacement un tableau, il faut d'abord repérer certaines informations qui entourent le tableau :
 - la **source** (qui a produit ce document ? d'où viennent les chiffres ? d'un institut reconnu comme l'Insee ou d'un blog ?) ;
 - le **titre** (qui indique en général de quoi le document parle) ;
 - la **date** et le **lieu** ;
 - les **unités** (milliers, %).

Titre

Unités

Proportion de bacheliers dans une génération (en %)

Année	Général	Technologique	Professionnel	TOTAL
1851	0,6	0	0	0,6
1901	0,9	0	0	0,9
1969	14,4	1,7	0	16,1
1987	21,7	10,8	0,1	32,6
2000	32,9	18,5	11,4	62,8
2019	42,5	16,4	20,8	79,7

Notes : 1969 : Première session du baccalauréat technologique ;
1987 : Première session du baccalauréat professionnel ; 2009 : Création de l'épreuve de rattrapage au baccalauréat professionnel.
Champ : France métropolitaine + DROM hors Mayotte.

L'État de l'enseignement supérieur et de la recherche en France n° 12, juillet 2019.

Lieu

Source

Date

- Ces informations aident à comprendre le contenu du document en le situant dans le temps, dans l'espace, en vous permettant d'analyser l'origine du document (statistiques de l'Insee, du ministère du travail, journal, revue...). Le titre est déterminant pour saisir l'objectif du document (et son unité).

2. Comprendre les données du tableau

- Il faut d'abord **donner sens à la colonne et à la ligne « total »** (ou « ensemble ») si elles figurent dans le tableau. Ces données permettent le plus souvent de comparer un phénomène à la moyenne.

- Ensuite, il faut **choisir un chiffre** (de préférence qui ne soit pas dans le « total ») **et lui donner sens**. Croisez alors la ligne et la colonne correspondantes au chiffre que vous avez choisi. N'oubliez pas de vous servir du titre du tableau, et de préciser l'unité.

Exemple pour le chiffre en rouge ci-contre : En France, en 2019, 42,5 % des jeunes appartenant à une même génération ont obtenu le baccalauréat général.

3. Analyser les informations du tableau

- Il faut enfin dégager la ou les information(s) principale(s) du tableau.

- Il convient de regarder l'ensemble des données du tableau et de mettre **en évidence les chiffres extrêmes ou qui paraissent contradictoires**.

- Vous aurez besoin de calculer des parts et/ou de mesurer des évolutions. ➔ **Fiches méthode 5 et 6**

Exemple : Ce tableau montre l'évolution de la proportion de bacheliers dans une génération en France depuis 170 ans. On constate que cette proportion n'a cessé d'augmenter, et ce quel que soit le bac considéré (on passe de 0,6 % d'une génération à 79,7 %). On observe en outre que, malgré la montée en force des bacs technologique et professionnel, le bac général concentre toujours la part la plus importante des bacheliers d'une génération (près de la moitié).

- Analysez ensuite des **données plus détaillées**.

Application

Plus haut diplôme obtenu des bacheliers 2008 ayant poursuivi dans l'enseignement supérieur (en %)

Types de baccalauréat	Répartition	Sortis sans diplôme	Diplôme bac +2	Diplôme bac +3/4	Diplôme bac +5	Diplôme bac +6	Total
Générale	65	15	8	26	46	5	100
Technologique	26	28	31	27	14	0	100
Professionnel	9	50	35	10	6	0	100
Total	100	21	17	25	34	3	100

Champ : France métropolitaine, bacheliers ayant directement poursuivi dans l'enseignement supérieur à l'issue de l'obtention de leur baccalauréat.

MESRI-SIES / Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation - Systèmes d'Information et Études Statistiques,
« Parcours dans l'enseignement supérieur : devenir des bacheliers 2008 », *Lettre d'information*, n°6, septembre 2018.

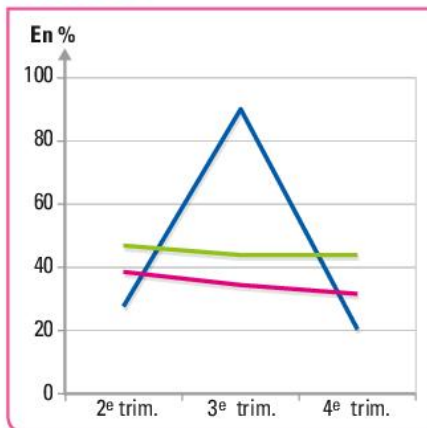
1. Qui est l'auteur de ce tableau ? De quoi parle-t-il ? Quel pays est concerné ? Quand ? Quelles sont les unités utilisées ?
2. Précisez ce que signifie les lignes « total ». Faites ensuite une phrase avec les données en rouge.
3. Présentez les principaux écarts dans la poursuite d'étude des bacheliers des différents types de baccalauréat.

Lire et comprendre un graphique

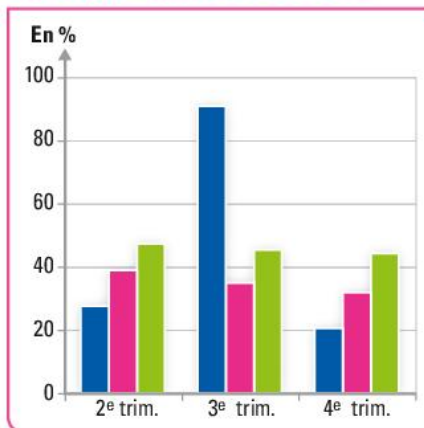
Méthode

Il existe 3 principaux types de graphiques.

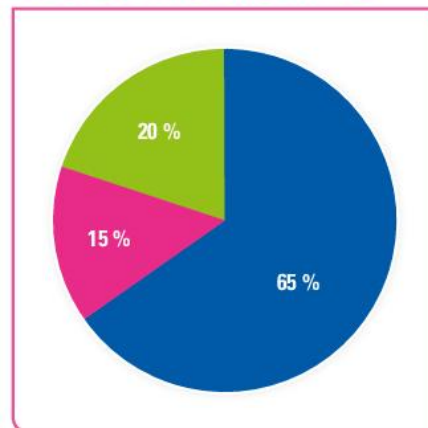
1. Courbe



2. Diagramme en bâtons



3. Diagramme circulaire

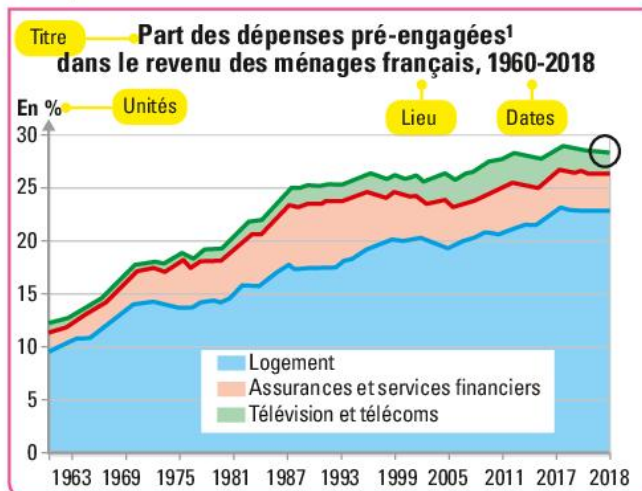


1. Repérer les informations qui entourent le graphique

Il faut d'abord repérer certaines informations qui entourent le graphique :

- la **source** (qui a produit ce document ? d'où viennent les chiffres ? d'un institut reconnu comme l'Insee ou d'une infographie, d'un journal ?) ;
- le **titre** (qui indique en général de quoi le document parle) ;
- la **date** et le **lieu** ;
- les **unités** (milliers, %, ...).

Exemple :



1. Les dépenses pré-engagées correspondent à l'ensemble des dépenses des ménages réalisées dans le cadre d'un contrat difficilement renégociable à court terme (logement, frais de cantine, assurances...).

Note

« Les dépenses contraintes : le poids du logement », Centre d'observation de la société, 27 août 2018.

Source

Ces informations aident à comprendre le contenu du document en le situant dans le temps, dans l'espace, en vous permettant d'analyser l'origine du document (statistiques de l'Insee, du ministère du travail, journal, revue...). Le titre est déterminant pour saisir l'objectif du document (et son unité de mesure).

2. Comprendre les informations du graphique

Il faut avant tout **comprendre le vocabulaire** utilisé dans le titre, sur l'axe des abscisses et des ordonnées, sur chacune des courbes ou sur les diagrammes.

Exemple : Les dépenses pré-engagées.
Il est important ici de s'aider de la note.

Il faut ensuite arriver à lire un chiffre du graphique pris au hasard. Pour cela, il faut d'abord **donner sens aux axes des abscisses et des ordonnées**, dans le cas d'un diagramme rectangulaire ou d'une courbe. Il suffit en général de se servir du titre.
Exemple : Ici nous avons une courbe où l'axe des abscisses indique les années. Celui des ordonnées indique la part des dépenses pré-engagées dans le revenu des ménages français.

Ensuite, il faut **choisir un chiffre et lui donner sens**. N'oubliez pas de vous servir du titre du tableau, et de préciser l'unité.

Exemple pour le chiffre entouré ci-contre : En France, en 2018, les ménages français ont consacré 29,2 % de revenu à des dépenses contraintes.

Attention, en SES, précisez toujours la date et le lieu !

3. Analyser le contenu du graphique

Il faut **dégager la ou les information(s) principale(s) du graphique**. Pour cela, il convient de regarder l'ensemble des données du graphique et de mettre en évidence les chiffres extrêmes ou qui paraissent contradictoires, ou bien d'éventuelles évolutions.

Vous aurez besoin de calculer des parts et/ou de mesurer des évolutions. ➔ **Fiches méthode 5 et 6**

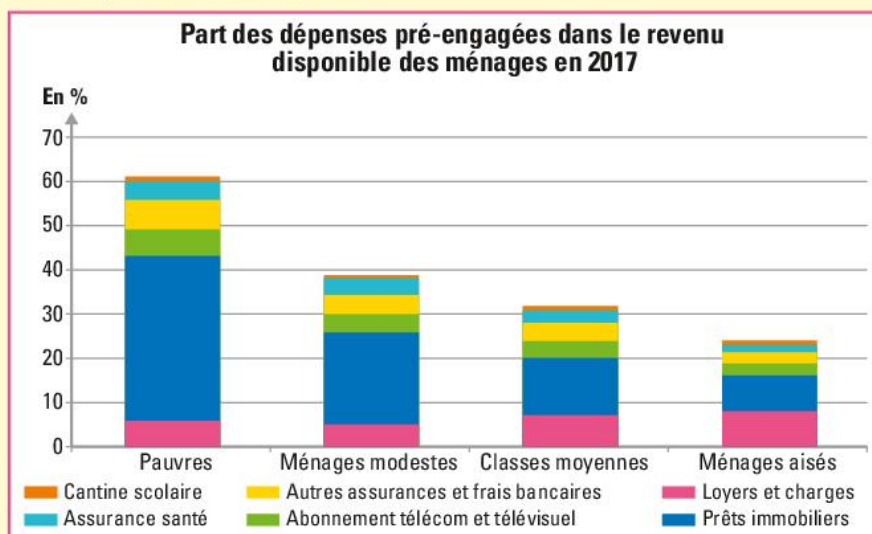
Exemple : En France, entre 1960 et 2017, la part des dépenses contraintes progresse fortement, de 16,6 points de pourcentages soit 132% ➔ **Fiche méthode 5**. Cela atteste du poids important des dépenses liées au logement dans le budget des ménages qui représente 22 % des dépenses des ménages en 2018 contre 10 % en 1960, soit 75 % (22/29) de l'ensemble des dépenses contraintes.

➔ **Fiche méthode 5**

Analysez dans un second temps des **données plus détaillées**.

Application

Un exemple de diagramme en bâtons

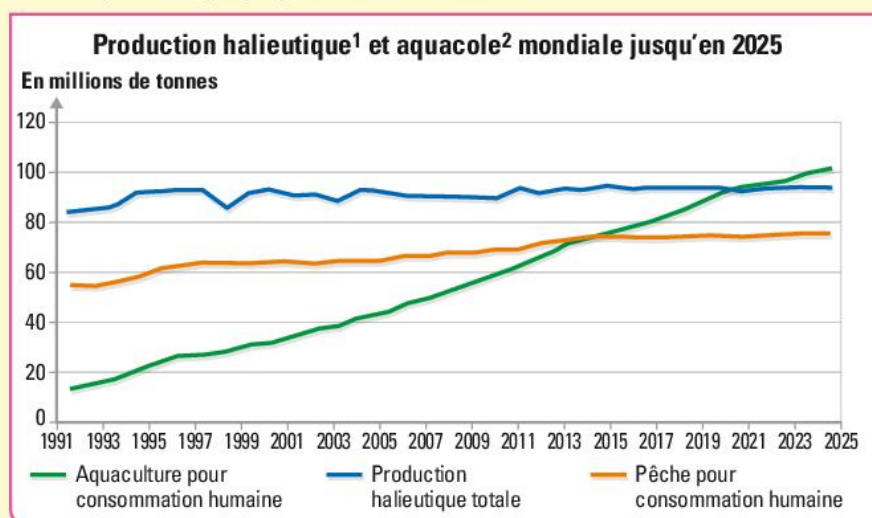


Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques (DREES),
« Des inégalités de niveau de vie plus marquées une fois les dépenses pré-engagées prises en compte », *Études et résultats*, n°1055, mars 2018.

- Repérer la source, la date, le lieu.
- Précisez les unités, et ce qui est mesuré. Faites ensuite une phrase avec les données relatives aux loyers et charges pour les ménages « pauvres » et pour les ménages « aisés ».
- Que met en évidence ce document ? Utilisez des chiffres et outils de votre choix pour illustrer votre démonstration.

➔ **Fiche méthode 4**

Un exemple de graphique présentant des courbes



1. Qui concerne la pêche. 2. Élevage de poissons.

- Repérer la source, la date, le lieu.
- Précisez les unités, et ce qui est mesuré. Distinguez et reliez les trois courbes.
- Quels phénomènes ce document met-il en évidence tant entre 1991 et 2025 ? Présentez-les en utilisant des chiffres et un outil de votre choix.

➔ **Fiche méthode 6**

OCDE et FAO, 2019.

Mesurer une moyenne et une médiane

Méthode

1. Distinguer moyenne simple et pondérée

► Pour calculer la **moyenne simple** d'une série de valeurs, on fait la somme de toutes ces valeurs et on divise cette somme par le nombre de valeurs.

► Dans certains cas, on veut donner plus d'importance à certaines valeurs. On donnera alors à chaque valeur un coefficient correspondant à l'importance qu'on lui accorde. Pour calculer la **moyenne pondérée** d'une série de valeurs, on fait donc la somme de toutes ces valeurs multipliées par leur coefficient et on divise cette somme par la somme des coefficients.

2. Calculer une médiane

► Dans une série de valeurs, la **médiane** est la valeur qui se trouve au milieu de la série, celle qui partage la série en deux parts égales et telle qu'il y a autant de valeurs qui lui sont inférieures que de valeurs qui lui sont supérieures.

► Lorsque la série comporte un **nombre impair** de valeurs, il n'y a qu'une valeur au milieu de la série. Mais lorsque la série comporte un **nombre pair** de valeurs, il y a deux valeurs au milieu de la série. Dans ce cas, la médiane est la moyenne de ces deux valeurs intermédiaires.

Exemple : Dans une classe, sept élèves font de l'allemand et huit élèves de l'espagnol. Leurs notes sont données dans les tableaux ci-dessous.

Élève	Éléonore	Hugo	François	Thibault	Antoine	Charlotte	Sarah
Note d'allemand	3	4	6	11	12	13	14

• La moyenne (simple) des notes d'allemand est de :

$$(3+4+6+11+12+13+14) / 7 = 9.$$

• La médiane des notes d'allemand est de 11, c'est la note de Thibault.

Élève	Léo	Emma	Agathe	Saïda	Pauline	Abdel	Philip	François
Note d'espagnol	6	7	7	8	9	16	17	18
	3 notes inférieures			2 notes intermédiaires		3 notes supérieures		

• La médiane des notes d'espagnol est la moyenne des notes de Saïda et de Pauline, elle vaut $(8+9) / 2 = 8,5$

• La moyenne (simple) des notes d'espagnol est de :

$$(6+7+7+8+9+16+17+18) / 8 = 11$$

• On observe que la moyenne d'allemand est de 9. Elle est inférieure à la médiane qui est de 11. La moyenne d'espagnol est de 11, elle est donc supérieure à la médiane, qui est de 8,5. On s'aperçoit que des valeurs très faibles ou très élevées influent sur la moyenne, mais pas forcément sur la médiane. Dans le cas de l'espagnol, quelques très bonnes notes poussent la moyenne vers le haut, sans influencer la médiane.

• François a eu 6 en allemand (coefficient 3) et 18 en espagnol (coefficient 2), sa moyenne pondérée est $((6 \times 3) + (18 \times 2)) / 5 = 10,8$

Application

Le revenu moyen des habitants d'un pays (ou revenu par habitant) est obtenu en divisant le revenu total (revenu national brut) par le nombre d'habitants.

Considérons le revenu par habitant dans chaque pays de l'«Europe des Six», une zone composée des six pays fondateurs de la Communauté économique européenne :

Pays	PIB en 2018 (en milliards de dollars courants)	Nombre d'habitants en 2018 (en millions d'habitants)
Allemagne	3 947	82,9
Belgique	492	11,4
France	2 582	67
Italie	1 934	60,4
Luxembourg	62	0,6
Pays-Bas	913	17,2

Banque mondiale, 2020.

1. Calculez le PIB par habitant des pays du tableau.
2. Cherchez la médiane des revenus par habitant dans l'«Europe des Six».
3. Calculez le revenu moyen par habitant dans l'«Europe des Six».

Mesurer une proportion

Méthode

1. Comparer la partie et le tout

- Mesurer une proportion consiste à comparer la partie au tout.

$$\text{Proportion} = \frac{\text{Partie}}{\text{Tout}}$$

On parle aussi de **part** (ou parfois de **taux**).

- Le tout ou l'ensemble représente 100%. En additionnant les proportions de chacune des parties, on retrouve le tout.

2. Exprimer des valeurs en pourcentages

- À partir d'une proportion connue, il est aussi possible de retrouver les données de la partie ou du tout.

$$\text{Proportion} = \frac{\text{Partie}}{\text{Tout}} \quad \text{soit} \quad \text{Tout} = \frac{\text{Partie}}{\text{Proportion}}$$

- La différence de deux pourcentages s'exprime en **points de pourcentage**.

Exemple : Parmi les étudiants inscrits à l'université en France, il y a 57,8% de filles et 42,2% de garçons soit une différence de 15,6 points (de pourcentage).

- Les proportions et les écarts en points de pourcentage sont des **valeurs relatives**. Elles n'ont de sens que par comparaison à d'autres. A contrario, les grandeurs en **valeur absolue** ont du sens en elles-mêmes. Elles s'expriment en euros, tonnes, milliers d'habitants...

Exemple :

Année	Nombre de naissances	Nombre de naissances hors mariage	Part des naissances hors mariage
1970	850381	58154	6,8
1985	768431	150492	19,6
2000	774782	330115	42,6
2017	730242	428254	58,6

Champ: France métropolitaine.

Insee, statistiques de l'état civil, 2018.

• En 2017, le nombre de naissances hors mariage est de 428 254 sur 730 242 naissances.

Pour calculer la **proportion** de naissances hors mariage, on divise 428 254 (la partie) par 730 242 (le tout) et on obtient 0,586.

• Attention : le résultat s'exprime en général en % ! Pour cela, il faut multiplier le résultat au numérateur et au dénominateur par 100 : $0,586 \times 100 = 58,6$.

On dit que la **proportion** ou la **part** des naissances hors mariage est de 58,6 %.

• Si l'on sait que la part des naissances hors mariage est de 58,6 %, on peut calculer le nombre total de naissances si l'on a le nombre de naissances hors mariage :

$$\text{Proportion (0,586)} = \frac{\text{Partie (428 254)}}{\text{Tout}} \quad \text{soit} \quad \text{Tout} = \frac{\text{Partie}}{\text{Proportion}}$$

Application 1

Emploi salarié en France (en milliers)

	1975	1985	2018
Emploi salariés « typique » (CDI à temps plein)	15 952	14 668	20 290
Emplois « précaires » (2) dont :	217	752	3 659
– Intérimaires	0	113	707
– CDD	0	315	2 520
– Apprentis	165	178	432
– Contrats aidés et stagiaires	52	146	-
Emplois « à temps partiel » (3)	1 320	2 630	5 015
Emploi salarié « atypique » (2+3) en % de l'emploi salarié (1)	8,79	...	...
Emploi salarié total (1)	...	18 050	23 949

Champ: Population active occupée de 15 ans et plus.

Données Insee, 2020.

1. Définissez les termes du tableau.
2. Calculez les données manquantes dans le tableau.
3. Présentez les principales évolutions du marché de l'emploi à l'aide de données chiffrées. ➡ **Fiche méthode 6**

Application 2

Calculer des proportions pour convertir une table de mobilité en table de destinée ou de recrutement.

1. Combien y a-t-il d'hommes de 40 à 59 ans actifs ou anciens actifs recensés dans ce tableau en 2015 ?
2. Parmi eux, combien sont agriculteurs ? sont fils d'agriculteurs ?
3. Complétez les données manquantes du tableau 2 à l'aide du tableau de mobilité 1, qui permet de faire les calculs en % à partir des effectifs.

Exemple: Pour calculer la part des fils d'ouvriers qui sont devenus professions intermédiaires, il faut trouver l'effectif des fils d'ouvriers devenus professions intermédiaires (604 514) et le diviser par l'effectif total des pères ouvriers (2 684 262) soit $(604\,514 / 2\,684\,262)$, à savoir 22,5 %. 22,5 % des fils d'ouvriers sont devenus professions intermédiaires.

4. Complétez les données manquantes du tableau 3 à l'aide du tableau 1 qui permet de faire les calculs en % à partir des effectifs.
5. Complétez les marges du tableau à partir des tables de destinées et de recrutement.

Tableau 1. Table de mobilité (effectifs)

CSP du fils	CSP du père						Ensemble
	Agriculteur	ACCE	Cadre et PIS	Prof. interm.	Employé	Ouvrier	
Agriculteur	186 789	8 064	3 416	5 595	3 927	14 321	222 112
ACCE	63 283	211 923	91 406	87 775	52 753	223 337	730 478
Cadre et PIS	75 129	234 460	448 411	297 077	130 882	293 794	1 479 754
Profession intermédiaire	97 911	195 775	210 214	297 277	166 401	604 514	1 572 091
Employé	50 205	77 166	80 024	112 239	101 472	316 900	738 006
Ouvrier	227 865	215 034	96 984	197 051	201 302	1 231 395	2 169 630
Ensemble	701 181	942 422	930 454	997 015	656 736	2 684 262	6 912 070

1. ACCE : Artisan, commerçant, chef d'entreprise. 2. PIS : Profession intellectuelle supérieure.

Tableau 2. Table de destinée

La table de destinée mesure ce que deviennent (position sociale) 100 fils issus d'une CSP considérée.

CSP du fils	CSP du père						Ensemble
	Agriculteur	ACCE	Cadre et PIS	Prof. interm.	Employé	Ouvrier	
Agriculteur	26,6	0,9	0,4	0,6	0,6	0,5	3,2
ACCE	9,0	22,5	9,8	8,8	8,0	8,3	10,6
Cadre et PIS	10,7	24,9	....	29,8	19,9	....	21,4
Profession intermédiaire	14,0	20,8	22,6	29,8	25,3	....	22,7
Employé	7,2	8,2	8,6	11,3	15,5	11,8	...
Ouvrier	32,5	22,8	....	19,8	30,7	45,9	31,4
Ensemble	100	100	100	100	100	100	100

Insee, enquête Emploi 2015.

Tableau 3. Table de recrutement

La table de recrutement mesure d'où viennent les fils à savoir ce que faisaient les pères (origine sociale) de 100 individus d'une CSP considérée.

CSP du fils	CSP du père						Ensemble
	Agriculteur	ACCE	Cadre et PIS	Prof. interm.	Employé	Ouvrier	
Agriculteur	....	3,6	1,5	2,5	1,8	6,4	100
ACCE	8,7	29,0	12,5	12,0	7,2	30,6	100
Cadre et PIS	5,1	15,8	30,3	20,1	8,8	....	100
Profession intermédiaire	6,2	12,5	13,4	.....	10,6	38,5	100
Employé	6,8	10,5	10,8	15,2	13,7	42,9	100
Ouvrier	10,5	9,9	....	9,1	9,3	56,8	100
Ensemble	10,1	13,6	13,5	14,4	....	38,8	100

Insee, enquête *Emploi 2015*.

Tableau 4. Les marges des tables de mobilité

Les marges de mobilité correspondent aux proportions de chaque groupe socioprofessionnel.

Pères	Agriculteurs	ACCE	CPIS	Prof. interm.	Employés	Ouvriers	Ensemble
1977	27	16	4	7	8	38	100
1993	18	14	8	10	11	39	100
2003	16	12	8	11	10	43	100
2015	.....	.....	.....	.....	.....	.....	100
Fils	Agriculteurs	ACCE	CPIS	Prof. interm.	Employés	Ouvriers	Ensemble
1977	11	11	9	18	9	42	100
1993	5	11	18	22	9	35	100
2003	4	9	19	24	11	33	100
2015	.....	.....	.....	.....	.....	....	100

Champ : Hommes de 40 à 59 ans actifs ou anciens actifs.

Enquêtes *Formation et qualification professionnelle (FQP)*, sauf 2015 (enquête *Emploi*).

Mesurer une variation

Méthode

1. Le coefficient multiplicateur

Le coefficient multiplicateur est un outil qui permet de mesurer par combien est multipliée une variable entre 2 dates. Si on note V_d la valeur prise au départ par la variable considérée (taux de chômage, PIB...) et V_a la valeur prise à la date d'arrivée, alors le coefficient multiplicateur se calcule ainsi :

$$\text{Coefficient multiplicateur} = \frac{V_a}{V_d}$$

Attention : le coefficient multiplicateur n'a pas d'unité !

Exemple : Le nombre d'élèves d'un lycée passe de 800 à 1 000 entre 2019 et 2020.

On peut se demander par combien leur nombre a été multiplié entre ces 2 dates. Pour cela, on divise 1 000 par 800 et on obtient 1,25. On dira qu'en 2020, il y a **1,25 fois plus** d'élèves qu'en 2019, ou qu'entre 2019 et 2020 le nombre d'élèves a été **multiplié par 1,25**.

On peut donc distinguer 3 cas selon la valeur que prend le coefficient multiplicateur :

- si $CM > 1$: la variable augmente ;
- si $CM = 1$: la variable est stable (il n'y a pas d'évolution) ;
- si $CM < 1$: la variable baisse.

2. Le taux de variation

Le taux de variation est un outil qui mesure de combien s'accroît ou diminue une variable en % entre 2 dates.

En prenant la même notation que précédemment, le taux de variation se calcule ainsi :

$$\text{Taux de Variation} = \frac{(V_a - V_d)}{V_d}$$

Exemple : Le nombre d'élèves d'un lycée passe de 800 à 1 000 entre 2019 et 2020. Entre les 2 dates, le nombre de lycéens a donc augmenté de $1\,000 - 800 = 200$. Si on rapporte cette variation à leur nombre de départ, on obtient un taux de variation de $200/800 = 0,25$.

Attention : le résultat s'exprime en général en % !

Pour cela il faut multiplier le résultat au numérateur et au dénominateur par 100 :

$$0,25 \times \frac{100}{100} = \frac{25}{100} = 25 \%$$

On dira qu'entre 2019 et 2020, le nombre d'élèves a **augmenté de 25 %**, ou qu'entre 2019 et 2020 le **taux de variation** du nombre d'élèves a été de 25 %.

On peut distinguer 3 cas selon la valeur que prend le taux de variation :

- si le taux $> 0\%$: la variable augmente ;
- si le taux $= 0\%$: la variable est stable (il n'y a pas d'évolution) ;
- si le taux $< 0\%$: la variable baisse.

On peut retrouver le taux de variation à partir du coefficient multiplicateur :

$$\text{Coefficient multiplicateur} = \frac{\text{Taux de Variation}}{100} + 1$$

Exemple : Ainsi, un taux de variation de 25 % correspond bien à $(25/100) + 1$, un coefficient multiplicateur de 1,25.

Application

Population en 2017 et projections de population en 2050

en millions d'habitants

Rang en 2050	Pays	2017	2050
1	Inde	1 339	1 659
2	Chine ¹	1 410	1 364
3	Nigéria	191	411
4	États-Unis	324	390
5	Indonésie	264	322
6	Pakistan	197	307
7	Brésil	209	233
8	Bangladesh	165	202
9	Rép. dém. du Congo	81	197
10	Éthiopie	105	191

Rang en 2050	Pays	2017	2050
22	Irak	38	81
23	Soudan	41	80
24	Allemagne	82	79
25	Angola	30	76
26	Royaume-Uni	66	75
27	Afrique du Sud	57	73
28	France ²	65	71
29	Niger	21	68
30	Mozambique	30	68
	Monde	7 550	9 772

1. Les données de la Chine ne comprennent pas Hong Kong et Macao.

2. France métropolitaine.

Donnée ONU (World Population Prospects: The 2017 revision), Insee, Tableaux de l'économie française 2018, 2019.

1. Mettez les données de la France dans une phrase.
2. Comparez la population française et indienne en 2017 et dans les projections de 2050 à l'aide d'un coefficient multiplicateur.
3. Calculez la progression de la population estimée de la population française, allemande et chinoise entre 2017 et 2050.
4. Calculez la part de la population française, indienne, chinoise et étasunienne dans la population mondiale.

Lire et calculer des indices

Méthode

1. Qu'est-ce qu'un indice ?

► Un indice est un outil statistique qui permet de mesurer l'évolution d'une valeur (V) **dans le temps**, à partir d'une même date de référence (= base de référence).

Exemple : *L'indice du nombre des chômeurs en France en 2020 par rapport au nombre de chômeurs en 2000 (base 100).*

► L'indice permet aussi d'effectuer des **comparaisons dans l'espace** à une même date, en posant un pays comme base de référence.

Exemple : *L'indice du nombre des chômeurs de la France par rapport aux États-Unis (base 100) en 2020.*

► L'indice permet de **visualiser facilement la variation**.

2. Calculer un indice

► Pour calculer un indice, il faut définir au préalable la valeur qui sert de référence (valeur de base), on lui attribue la valeur 100, cette valeur **100 est l'indice de base**.

$$\text{Indice de } y = (\text{valeur de } y / \text{valeur de base}) \times 100$$

► Un indice ne possède pas d'unité et **se lit toujours par rapport à la base**.

► Si on compare un indice à un autre, autre que l'indice de base, la différence entre les deux indices (écart absolu) s'exprime en points. L'écart absolu est peu parlant, il est donc nécessaire de **calculer un écart relatif** en utilisant le pourcentage de variation ou le coefficient multiplicateur.

► **L'indice ne traduit que des variations**, il ne donne pas d'indications sur les valeurs absolues.

► Il est possible de **changer de base**, c'est-à-dire de choisir une autre année de référence en divisant chaque indice par celui qui correspond à la nouvelle base puis en multipliant le résultat par 100.

3. Lire un indice

► L'indice permet de calculer rapidement et facilement le **pourcentage de variation et le coefficient multiplicateur**.

$$\begin{aligned} \text{Indice} - 100 &= \text{pourcentage de variation} \\ \text{Indice} / 100 &= \text{coefficient multiplicateur} \end{aligned}$$

Remarque : lorsque le coefficient multiplicateur est inférieur à 1, il est judicieux d'utiliser le pourcentage de variation et lorsque le pourcentage de variation est supérieur à 100, il est préférable d'utiliser le coefficient multiplicateur.

Exemple :

Les salaires mensuels nets moyens (en euros) selon le sexe en 2015

	Hommes	Femmes
Salaires en euros	2 438	1 986
Indice du salaire des femmes Base 100: salaire des hommes	100	81,4
Indice du salaire des hommes Base 100: salaire des femmes	122,7	100

Tableaux de l'économie française, 2018.

1. Calculez l'indice du salaire des femmes en 2015, en prenant pour base 100 le salaire des hommes.

$$(1\,986/2\,438) \times 100 = 81,4$$

2. Faites une phrase avec le résultat.

Le salaire mensuel moyen des femmes est inférieur de 18,6 % (81,4 - 100) à celui des hommes en France en 2015.

3. Calculez l'indice du salaire des hommes en 2015, en prenant pour base 100 le salaire des femmes.

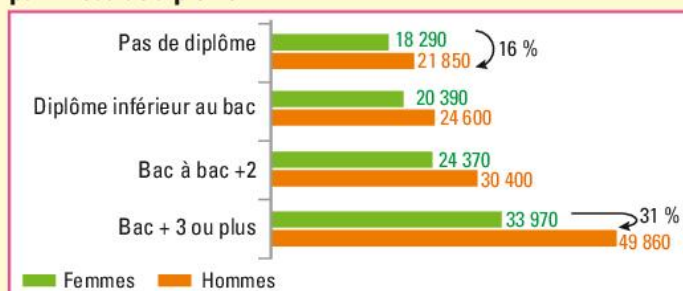
$$(2\,438/1\,986) \times 100 = 122,7$$

4. Faites une phrase avec le résultat.

L'indice 122,7 signifie que le salaire mensuel moyen des hommes est supérieur de 22,7 % (122,7 - 100 = 22,7) à celui des femmes en France en 2015.

Application

Salaires annuels moyens en équivalent temps plein en 2015 par niveau de diplôme



1. Convertissez en indice la valeur des salaires des hommes pour chaque catégorie de diplôme avec pour base le salaire des femmes.

2. Convertissez en indice la valeur des salaires des diplômés à bac +3 ou plus avec pour base le salaire des sans diplômes pour les hommes et pour les femmes.

3. Présentez les écarts entre les salaires des hommes et des femmes pour les personnes ayant un diplôme inférieur au bac et pour celles ayant un bac à bac +2.

Distinguer les valeurs réelles et nominales

Méthode

1. Comprendre la distinction entre données nominales (en valeur) et réelles (en volume)

► Un euro de 2020 n'a pas la même valeur qu'un euro de 2002, puisqu'avec la même somme, on ne peut pas acheter la même quantité de biens. Cela signifie que le pouvoir d'achat d'un euro de 2020 est plus faible que celui d'un euro de 2002, en raison de l'**inflation** (hausse des prix).

► Les prix auxquels le consommateur est confronté lors de ses achats sont les prix courants (il s'agit des prix affichés en un lieu donné, à une date donnée). Les données exprimées à prix courants sont des données en valeur. Leur variation est influencée par la hausse des prix. Il est donc difficile de procéder à des comparaisons dans le temps à partir des données en valeur.

► Pour effectuer des comparaisons dans le temps, il est indispensable d'éliminer l'effet de la hausse des prix (effet-prix), ce qu'on appelle : déflater. On calcule alors l'évolution réelle d'une donnée (ou évolution en volume ou à prix constants, effet-quantité).

Quelques équivalences à retenir

Des données	deviennent	des données
• En valeur	Après correction des effets de l'inflation	• En volume
• Nominales		• Réelles
• À prix courants (en euros courants)		• À prix constants (en euros constants)

Une donnée en valeur est une donnée exprimée à **prix courants**.

Une donnée en volume n'intègre pas les effets de l'inflation, elle est exprimée à **prix constants**.

2. Calculer une donnée en volume

► Pour calculer une donnée en volume à partir d'une donnée en valeur, on divise la donnée en valeur par l'indice des prix et on multiplie le résultat obtenu par 100.

$$\text{Donnée en volume} = \frac{\text{Donnée en valeur}}{\text{Indice des prix}} \times 100$$

► Pour calculer l'indice des prix, on ajoute 100 au taux d'inflation.

Lecture: Une donnée en valeur est exprimée en unités monétaires de l'année courante ou de l'année de référence. Attention à l'année de référence utile pour le calcul et la lecture.

Exercice :

Produit intérieur brut

	2000	2004	2008	2019
PIB nominal (en milliards d'€ courants)	1 485,3	1 710,8	1 995,8	2 418,9
Indice des prix 2000 = 100	100	106,6	116,2	132,3
PIB réels (en milliards d'€ constants de 2000)	1 485,3	1 604,9	1 717,6	1 828,3

Insee, Comptes nationaux 2019.

Calculez le PIB en 2019 en euros constants de 2000.

$$(2\,418,9 / 132,3) \times 100 = 1\,828,3$$

En 2019, le PIB français est de 1 828,3 milliards d'€ constants de 2000.

Attention: lors de la lecture, ne pas oublier que la variable est exprimée en volume.

Application

Le Smic horaire brut en euros

	2000	2004	2008	2019
Smic horaire brut en € courants	6,41	7,61	8,71	10,02
Taux de variation des prix par rapport à 2000 (en %)	-	+8,5	+18,1	+32,3
Indice des prix 2000 = 100	.....	.....	.....	.....
Smic horaire brut en € constants de 2000	.....	.....	.....	.....

Insee, TEF, 2018, France inflation 2018.

1. Reproduisez le tableau et complétez la ligne « indice des prix ».
2. Calculez le Smic horaire brut en euros constants de 2000 pour chacune des années.
3. Calculez les variations en valeur et en volume du Smic brut horaire entre 2000 et 2019.
4. Rédigez une phrase pour présenter chaque résultat. Parmi ces deux variations, laquelle reflète le mieux l'évolution du Smic ?

Lire les quantiles : quartiles, déciles, centiles

Méthode

1. Les quartiles et quintiles

La notion de **quantile** (ou de **fractile**) est le terme général pour désigner les valeurs qui divisent un jeu de données en intervalles contenant le même nombre de données. Il y a donc un quantile de moins que le nombre de groupes créés puisqu'en divisant une population en n il y a bien $n-1$ quantiles.

On appelle **quartile** les modalités d'une variable quantitative qui divise la population en 4 parties égales, soit en 3 quartiles (Q1, Q2, Q3).

Un quart (25 %) des valeurs sont inférieures au premier quartile Q1.

Le deuxième quartile Q2 est aussi la **médiane** puisqu'il sépare l'effectif en deux parties égales.

Un quart des valeurs (25 %) sont supérieures au troisième (et donc dernier) quartile Q3.

Il est possible de mesurer l'écart **interquartile** (Q3-Q1) ou le **rapport interquartile** qui s'obtient en faisant le rapport entre Q3 et Q1.

Les quartiles



Les **quintiles** séparent la population en 5 parties égales de 20 % (un cinquième de l'effectif). Il y a 4 quintiles.

Les quintiles



2. Les déciles

Les **déciles** sont les valeurs qui partagent cette distribution en dix parties égales, chacune contenant 10 % de l'effectif. Il y a 9 déciles.

Ainsi, pour une distribution de salaires :

- le premier décile (noté généralement D1) est le salaire ou revenu au-dessous duquel se situent 10 % de l'effectif ;
- le neuvième décile (noté généralement D9) est le salaire ou revenu au-dessous duquel se situent 90 % des salaires.

Le premier décile est, de manière équivalente, le salaire au-dessus duquel se situent 90 % des salaires ; le neuvième décile est le salaire au-dessus duquel se situent 10 % des salaires : 10 tranches de 10 % (9 déciles). D9 = revenu qui sépare les 90 % les plus pauvres des 10 % les plus riches.

Les déciles



Les déciles d'une distribution permettent de calculer le **rapport interdécile** D9/D1. Il met en évidence l'écart entre le haut et le bas de la distribution. Plus le rapport est élevé, plus les inégalités sont fortes.

Les **centiles** partagent l'étendue des valeurs en cent sous-ensembles d'effectifs égaux, chacun comprenant 1 % de l'effectif total.

Application

En euros 2017 constants par an

Situation par rapport aux déciles de niveaux de vie	2012	2017
< 1 ^{er} décile (A)	8 020	8 400
Entre le 1 ^{er} et le 2 ^e décile	12 430	12 710
Entre le 2 ^e et le 3 ^e décile	14 990	15 280
Entre le 3 ^e et le 4 ^e décile	17 230	17 530
Entre le 4 ^e et le 5 ^e décile	19 360	19 700
Entre le 5 ^e et le 6 ^e décile	21 670	22 000
Entre le 6 ^e et le 7 ^e décile	24 360	24 650
Entre le 7 ^e et le 8 ^e décile	27 910	28 060
Entre le 8 ^e et le 9 ^e décile	33 730	33 720
> 9 ^e décile (B)	59 810	57 160
Ensemble	23 950	23 920
Rapport (B)/(A)	7,46	6,80

Lecture : En 2017, les individus dont le niveau de vie est inférieur au 1^{er} décile disposent d'un niveau de vie moyen de 8 400 euros.

1. Mettez les chiffres en rouge dans une phrase.
2. Expliquez ce que mesure le 5^e décile.
3. Présentez les évolutions notables entre 2012 et 2017 pour les différents déciles de niveau de vie et l'écart interdécile.

Champ : France métropolitaine.

Insee, DGFIP, Cnaf, Cnav, Enquêtes Revenus fiscaux et sociaux de 2012 à 2017.

Distinguer corrélation et causalité

Méthode

1. Définir la corrélation positive et négative

► Une **corrélation positive** entre deux variables signifie que les deux variables varient dans le même sens (lorsqu'une variable augmente, l'autre augmente également).

Exemple : On observe une relation entre la taille d'un individu et l'étendue de ses bras.

► Une corrélation est **négative**, lorsque les deux variables varient en sens inverse. Dans ce cas, lorsqu'une variable augmente, l'autre diminue.

Exemple : Il existe le plus souvent une corrélation négative entre le prix d'un bien et sa demande.

► Il y a **absence de corrélation** lorsque si une variable varie, l'autre ne varie pas, ou alors varie sans lien avec la première.

2. Différencier causalité et corrélation

► Une **corrélation** est un lien statistique, sans qu'on se demande quelle variable agit sur l'autre. Une **causalité** est un lien qui affirme qu'une variable agit sur une autre.

► Même si deux événements peuvent être **corrélés** (c'est-à-dire que l'un varie lorsque l'autre change), ils ne sont pas nécessairement **causés** l'un par l'autre : une corrélation ne reflète donc pas toujours un lien de causalité entre les deux variables reliées statistiquement.

► Tout d'abord, une corrélation statistique peut-être l'effet du hasard.

► Ensuite, le lien statistique de corrélation peut-être dû à une **variable explicative cachée**, influençant simultanément les deux autres variables.

VIDÉO

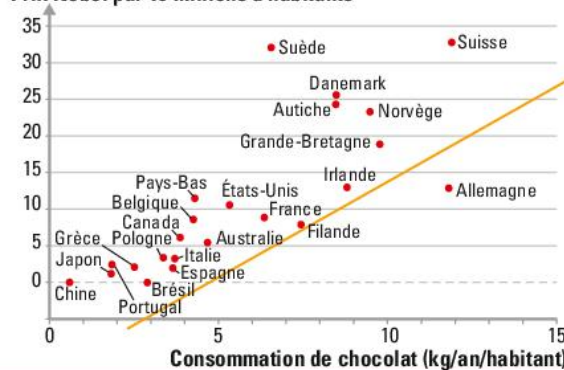
Chocolat, corrélation et moustache de chat.
La statistique expliquée à mon chat.

Exemples : Statistiquement les individus meurent très fréquemment dans leur lit, cela ne signifie pas qu'il est dangereux de dormir. La corrélation s'explique par une variable cachée : les personnes gravement malades meurent le plus souvent dans leur lit.

De même, le scientifique Franz Messerli dans "Chocolate Consumption, Cognitive Function, and Nobel Laureates" (2012) montrait cette célèbre corrélation positive entre la consommation de chocolat par habitant et par an et le nombre de prix Nobel pour 10 millions d'habitants. Manger du chocolat rendrait-il les individus intelligents ? Non ! Ici la variable manquante est le niveau de vie par tête qui explique les dépenses d'éducation et de recherche et donc les chances d'avoir des prix Nobel dans sa population mais aussi le pouvoir d'achat qui permet de consommer du chocolat.

► Il est donc important de bien vérifier si une corrélation n'est pas trop hâtivement présentée comme une causalité et exercer son sens critique.

Prix Nobel par 10 millions d'habitants



Franz Messerli, "Chocolate Consumption, Cognitive Function, and Nobel Laureates", *The New England Journal of Medicine*, 2012.

3. Rechercher la causalité

► La **variable explicative** est celle dont la variation détermine celle de la **variation expliquée**.

► Pour savoir si une variable est explicative, il importe de raisonner **toutes choses étant égales par ailleurs** en neutralisant l'impact de toute autre variable que celle analysée, pour bien déterminer s'il existe un lien de causalité entre la variable explicative que l'on souhaite étudier et la variable expliquée. Il s'agit alors de procéder à des régressions statistiques. Un outil largement utilisé en sociologie aujourd'hui.

Application

Précisez si la situation suivante relève d'une corrélation positive et négative, d'une causalité et s'il existe une variable explicative (causalité) cachée.

1. En Alsace, les villes qui ont le plus de cigognes ont le plus de bébés : a. Les cigognes apportent bien les bébés. b. Il y a plus de cigognes et plus de bébés dans les villes les plus peuplées. c. Les villes où il y a plus de cigognes donnent envie d'avoir plus de bébés.

2. En Floride, on observe une corrélation entre l'usage de la crème solaire et les cancers de la peau : a. La crème solaire crée des cancers de la peau. b. Les personnes ayant des cancers de la peau utilisent plus de crème solaire. c. Le soleil est fort en Floride, ce qui explique la fréquence des cancers de la peau mais aussi l'usage plus important de la crème solaire.

Faire une recherche sur Internet

Méthode

1. Objectif

- Internet est un **immense espace** d'informations. Plusieurs **moteurs de recherche** existent, parmi lesquels Google est le plus fréquemment utilisé.
- Rechercher sur Internet, c'est utiliser des **mots-clés** pour afficher les **sites** susceptibles de contenir les informations souhaitées.

2. Étapes

- Déterminer les **mots-clés** c'est-à-dire les mots susceptibles de figurer sur les sites souhaités. Pour cela, se poser les **6 questions de base** : qui ? quoi ? quand ? où ? comment ? pourquoi ?
- Préciser** la requête. Pour une correspondance exacte, mettre le(s) mot(s) entre guillemets. Pour un type particulier de résultat, sélectionner l'onglet souhaité (*Images, Actualités, Livres...*) ou saisir le format (*PDF, PPT, XLS...*).
- Parcourir les **résultats proposés** pour les valider : lire le titre du site, identifier son auteur, vérifier la date de mise à jour, repérer l'extension (.fr pour un site français, .com pour une entreprise commerciale).
- Si **aucune réponse** ne correspond aux critères, passer à la page suivante ou supprimer des mots, utiliser des synonymes.

- Sélectionner le **site** qui paraît le plus pertinent. Comparer les informations pour s'assurer qu'elles sont **fiables** et **exploitables**.

❗ Pièges à éviter

- Se contenter des 1^{ers} résultats proposés est risqué. Bien regarder **l'ensemble des suggestions** du moteur de recherche.
- Toutes les informations publiées sur Internet ne sont pas libres de **droits**. Il faut respecter le travail des auteurs en tenant compte de la propriété intellectuelle et du droit à l'image. Penser à citer la source, à mettre des guillemets...
- Soyez vigilant sur la **crédibilité de l'information** trouvée en vous posant les questions suivantes : qui est l'auteur ? (un particulier ? un professionnel ? un organisme ?), quel est l'objectif du site ? (vendre ? informer ?), quel est le type du site ? (personnel ? blog ?), comment est présenté le contenu ? comment est l'architecture du site ? le contenu est-il mis à jour ? quel est le registre de langue (formel, familier...) ? y-a-t-il des fautes d'orthographe ?

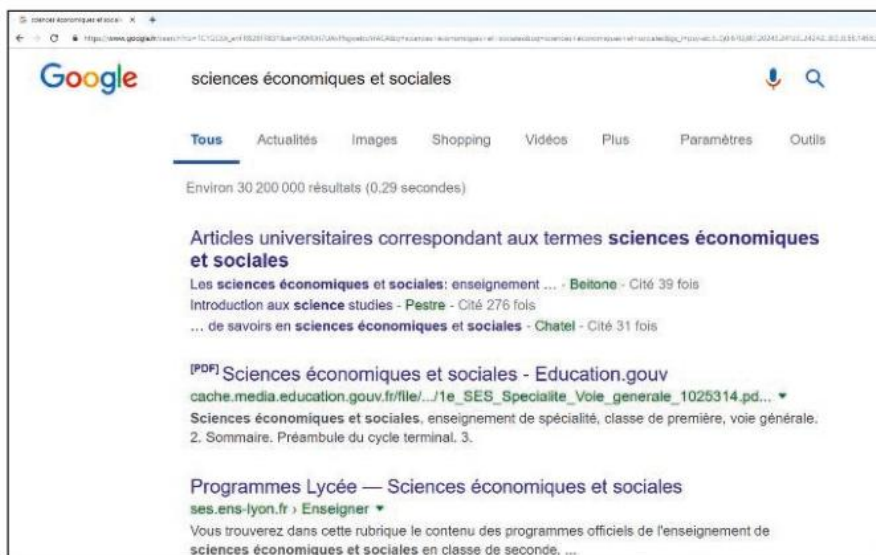
Exemple :

Thème : Comment se forment les prix sur un marché ?

Mots-clés : prix marché formation

Résultats à sélectionner :

- *Prix de marché • Wikipédia*
- *Prix, formation des prix • Encyclopædia Universalis*
- *Mécanisme du prix dans l'économie de marché • Ecosystem*



Application

Choisissez un thème d'exposé. Par binômes, effectuez la recherche sur Internet des sites correspondants. Sélectionnez ceux qui vous semblent pertinents. Comparez vos résultats.

Exemple : À quoi sert la BCE ?

Utiliser un logiciel de présentation

Méthode

1. Objectif

► Un logiciel de présentation (PowerPoint, Impress) permet de réaliser un **diaporama** « dynamique » d'un exposé. Il s'agit d'une série de diapositives qui défilent selon un ordre et un rythme voulus.

► Elles peuvent être animées et enrichies de photos, vidéos, son... Elles sont destinées à être projetées en classe.

2. Étapes

► Préparer le contenu à présenter

- Rechercher des informations, les trier et les organiser dans un plan.
- Rédiger des textes synthétiques (privilégier les phrases nominatives).
- Sélectionner des documents d'illustration fixes ou animés (photos, graphiques, tableaux, vidéos...).

► Organiser les diapositives

- La diapositive 1 présente le titre, le nom du (des) élève(s), la date.
- La diapositive 2 présente le sommaire (grandes parties et sous-parties).
- Il faut prévoir autant de diapositives que de sous-partie, en limitant le nombre de grandes idées à 5 ou 6 par diapositive.
- La dernière diapositive présente la conclusion et les sources ou les références complémentaires (liens hypertextes).

► Créer les diapositives

- Choisir un fond clair, identique à toutes les diapositives, pour garder une uniformité.
- Choisir une police lisible, avec un corps adapté et une couleur contrastée par rapport à celle du fond.
- Insérer les textes et les documents d'illustration légendés.
- Numérotter les diapositives.
- Relire les textes pour corriger les fautes de français et de typographie.
- Créer des effets d'affichage des diapositives et des contenus.

► Trucs et astuces

- Pour choisir une **couleur de fond** de diapositive (arrière-plan), utiliser soit les modèles préexistants, soit l'onglet « Création », groupe « Personnaliser ».
- Pour insérer du **texte**, cliquer sur la zone de texte existante dans le modèle de diapositive ou créer une zone de texte depuis l'onglet « Insérer », groupe « Texte ». Les outils de mise

en forme du texte sont les mêmes que dans un logiciel de traitement de texte.

– Pour insérer un **document d'illustration** ou un **objet** (flèche, forme, icône), utiliser les outils de l'onglet « Insérer », groupe « Images » ou « Illustrations ».

– Pour insérer une **nouvelle diapositive**, utiliser l'onglet « Insérer », groupe « Diapositives ».

– Pour animer un objet, sélectionner l'élément puis choisir le type d'animation dans l'onglet « Animations ». L'onglet « Aperçu » permet de visualiser l'effet dans le diaporama.

► Pièges à éviter

- Lors de la présentation orale, éviter de lire les textes. Rédiger un **commentaire différent** qui peut être inséré sous la diapositive et être seulement visible sur l'écran de l'ordinateur (onglet « Affichage », groupe « Modes de présentation », puis « Page de notes »).
- La surcharge en textes, visuels et effets nuit à la qualité d'un diaporama. Privilégier les mises en pages **sobres** et les textes **synthétiques**.

Exemple



Application

Choisissez une des synthèses textuelles de chapitre proposées dans ce manuel. Sélectionnez-en les idées fortes et rédigez un texte de présentation.

Cherchez des documents d'illustration fixes ou animés. **Réalisez un diaporama et présentez-le en classe.**

Élaborer un *curriculum vitae* (CV)

Méthode

1. Structurer un *curriculum vitae* (CV)

► Le CV est un document qui présente les grandes étapes du parcours éducatif, de la vie professionnelle et personnelle. Il exige une **réflexion sur son parcours** et sur ce qui mérite d'être mis en valeur. Parfois, une activité à laquelle vous n'accordez pas d'attention est très valorisante dans un CV (appartenir à une association sportive, passer le BAFA (Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur), entraîner des enfants ou faire du soutien scolaire dans votre quartier...).

► Il est composé de différentes parties :

- les « **informations personnelles** » (le nom, le prénom et l'âge sont à mentionner, ainsi qu'un e-mail et un numéro de téléphone, possibilité de mettre une photo) ;
- les « **études et/ou formation** » (depuis le DNB (diplôme national du brevet), spécifiez vos spécialités en classe de première) ;
- les « **expériences professionnelles** » (stages comme celui de troisième, mais aussi stages sportifs pour devenir moniteur par exemple) ;
- les « **compétences** » (informatique (maîtrise des logiciels), linguistiques) ;
- les « **centres d'intérêts** » (activités intellectuelles, sportives et/ou associatives, loisirs, causes humanitaires, etc.).

2. Mettre en forme un CV

► Il existe des règles de présentation à respecter.

- L'état civil est à placer en haut à gauche.
- Un *curriculum vitae* ne doit pas être signé et ne doit pas être daté.
- Il doit suivre une chronologie qui doit être repérée aisément.
- Il utilise des phrases simples et courtes commençant de préférence par des verbes d'action.

► Le CV est un **résumé**. Il est préférable de le réaliser sur **une seule page**. Mais il doit faire ressortir les éléments clés du profil. Un recruteur ne passant que peu de temps à regarder un CV, il est important d'être concis et percutant pour se démarquer et attirer l'œil.

► Il est recommandé d'appliquer la même police et la même taille à chaque titre et à chaque sous-titre pour marquer un équilibre.

► Il est indispensable aussi de se relire pour éliminer toutes les coquilles et fautes d'orthographe qui peuvent être très pénalisantes.

► Il faut veiller aussi à éviter les redondances afin d'attester de votre effort de clarté et de synthèse.

► Vous pouvez proposer un CV visuellement original ou esthétique afin de mettre en évidence votre créativité, mais sans la surjouer.

► Souvent, le CV est accompagné d'une lettre de motivation, ce qui est le cas dans la procédure « Parcoursup ».

➡ **Fiche méthode 13**

Application 1

Analysez le CV à la page suivante.

1. Quelles sont les différentes rubriques de ce CV ?
2. Quels sont ses atouts ? Que modifieriez-vous ?
3. Quels sont les choix que peut opérer un élève pour enrichir son CV au cours de sa scolarité au lycée ?

Application 2

Après avoir analysé le CV de la page suivante, construisez et présentez votre CV afin de vous entraîner à postuler dans une entreprise.

1. Recherchez tous les éléments que vous pourriez dès aujourd'hui mettre en avant pour vous constituer un CV.
2. Élaborez votre propre CV à la maison, sur support informatique.
3. Présentez-le à vos camarades et enrichissez-le au regard de leurs critiques.

.../...



Clémentine
NOM

(19 ans)

Élève en Terminale ES,
Spécialité : Sciences
Sociales et Politiques

☎ 06 XX XX XX XX

✉ prénom.nom@gmail.com

📍 Rue / Lieu-dit
61300 L'Aigle

🚗 Permis : oui

FORMATIONS & EXPÉRIENCES

- 2015/2018 **BAC Économie & Social**
Spécialité SSP, option Sport
LYCEE NAPOLEON – L'Aigle, Orne
- 2016/2018 **Conseil de Vie Lycéenne (CVL)**
Vice-présidente
 - Collecte de fournitures pour l'association « Un cahier, un crayon »
 - Mise en place de tutorat inter-élèves
- 2016/2018 **Déléguée de Classe**
Première, Terminale
- 2016/2017 **Web Radio nomade**
Chroniqueuse
 - Enregistrement agenda culturel hebdo
 - Interviews de groupes de musique locaux
 - Création de jingles
- 2016/2017 **Vainqueur des « Débats académiques en anglais »**
Équipe de 4 personnes
 - Thème traité : l'engagement
 - Préparation écrite et débat oral
 - 20 équipes représentées
- 2017 **BAFA – Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur**
Approfondissement « Public en difficulté »
- Août 2017/2018 **Accueil Collectif de Mineurs**
Animatrice auprès des 4/7 ans
 - Groupe de 10 mineurs
 - Principales animations abordées
- 2014 **Brevet des Collèges – mention bien**
Collège Foch, L'Aigle, Basse Normandie

ATOUTS & COMPÉTENCES

Linguistiques

- LV1 Anglais : Niveau intermédiaire**
- Certification Cambridge niveau B1
 - Séjour linguistique à Brighton / 1 semaine
- LV2 Espagnol : Niveau Confirmé**
- Séjour linguistique à Cordou / 1 semaine

Numérique

- Suite office** ● ● ● ● ● ● ● ●
- Word, Excel, Powerpoint
- Réseaux sociaux** ● ● ● ● ● ● ● ●
- Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat

CENTRES D'INTÉRÊT

Vie associative

- Association InterAct de lutte contre la mucoviscidose**
Bénévole, récolte de fonds & animation
- Organisation d'un concert
 - Stand marché de Noël local

Musique

- École de musique de L'Aigle**
- Guitare (10 ans)
 - Chant (8 ans) – représentation

Théâtre

- Club de Théâtre « Atelier théâtre »**
- Représentations scénique
 - Improvisation : classique, moderne
 - Écriture

Écrire une lettre de motivation

Méthode

1. Les objectifs d'une lettre de motivation

► Un grand nombre d'élèves de terminale, tout en cherchant à obtenir leur diplôme, doivent fournir, dans un dossier d'inscription, une « lettre de motivation » (avec ou sans CV) et/ou se préparer à un entretien de motivation. C'est notamment le cas sur la **procédure Parcoursup** où le lycéen candidat à l'admission pour une formation doit motiver les raisons de son choix en quelques lignes... Quelques conseils sont donc utiles ! Mais ces conseils sont aussi valables pour les demandes de stage ou d'embauche (job d'été) et la préparation d'un entretien.

► La lettre de motivation, si elle doit prendre appui sur votre CV, ne doit pas être une répétition du CV (ou de votre dossier), mais montrer votre projet et vos motivations, ainsi que vos points forts vous permettant de vous démarquer des candidats au profil similaire et de donner envie de vous recruter ou de vous rencontrer.

► Il s'agit d'expliquer :

- pourquoi vous êtes intéressé(e)s/motivé(e)s par l'école (ou l'emploi),
- pourquoi votre profil correspond aux attentes de la formation (= vous avez les « compétences », les « qualités » intellectuelles, culturelles, sociales, psychologiques...),
- pourquoi vous pensez que la conjugaison de vos « talents » et des atouts de la formation sera une combinaison « gagnante ».

► Il importe de **personnaliser votre lettre**, de vous mettre en avant... de façon crédible et raisonnable.

► Elle doit aussi mettre en évidence des qualités rédactionnelles.

2. Préparer en amont la lettre de motivation

► **Renseignez-vous au préalable** sur l'école ou la structure visée (en consultant : articles de presse, site internet, forums...) : collectez toutes les informations nécessaires (cours, débouchés, modalités, associations...) et faites le lien avec ce qui vous intéresse.

► **Listez vos « compétences »** en essayant de leur donner des aspects objectifs (autrement dit prendre appui sur des faits qui prouvent la réalité de ces compétences).

► Pensez à mentionner vos « **atouts scolaires** » (repérés et certifiés par vos bulletins), vos **connaissances linguistiques et informatiques** si vous pensez qu'elles peuvent être un atout supplémentaire.

Exemple : Pour les « langues », pensez à évoquer aussi bien la maîtrise des langues que les séjours faits à l'étranger.

► Mentionnez vos **activités extrascolaires, voire professionnelles** (jobs d'été). Mettez dans un paragraphe tout ce qui peut servir à vous faire connaître et apprécier.

Exemples : Des activités bénévoles, engagements associatifs (attention à la connotation religieuse ou politique), sports favoris et réellement pratiqués, activités artistiques, responsabilités au sein du lycée (délégué de classe, délégué CVL, CA, membre de club...), stage (de 3^e) sont à mettre en valeur.

► Recherchez les **qualités qui vous caractérisent**. Vous pouvez pour cela solliciter vos proches (parents, camarades, éducateurs, entraîneurs, professeurs...), les interroger, pour mettre en avant ces qualités, et en leur demandant de justifier.

Attention : Mettez en avant vos points forts sans jamais faire mention de vos faiblesses, de vos doutes ou de problèmes éventuels.

► Faites le point sur votre **projet personnel**. Sans vous référer à un métier précis, présentez le domaine dans lequel vous souhaitez vous diriger, les raisons concrètes pour lesquelles ce domaine vous intéresse.

3. Rédiger la lettre de motivation

► **Soigner la forme.** La lettre ne doit évidemment comporter aucune faute d'orthographe et une syntaxe correcte ! Utilisez le correcteur orthographique. Faites-la relire par plusieurs personnes.

Votre lettre peut être dactylographiée et jointe à un dossier numérique (c'est désormais le cas le plus fréquent ; c'est plus facile à archiver et à retrouver) ; on peut parfois vous demander une lettre manuscrite, veillez alors à la propreté de la présentation :

- police « classique » (Times New Roman, Arial, Book Antiqua...),
 - taille 11 ou 12,
 - tenir sur une seule page (21x29,7 cm ; feuille blanche de format A4) : n'écrivez que sur une seule face (recto).
- Elle doit être claire et aérée, le texte bien réparti dans la page en évitant trop d'espaces blancs ou à l'inverse la surcharge. Construisez plusieurs paragraphes commençant par des alinéas.

► Respecter les règles de présentation.

Inscrivez vos références personnelles en haut à gauche

À droite, précisez le lieu et la date

Le prénom précède toujours le nom

Adresse postale et courriel

Numéros de téléphone (portable)

À droite, le destinataire

Le nom de l'entreprise ou de l'école

Éventuellement « à l'attention de... » (si vous avez un contact)

L'adresse de l'entreprise ou de l'école

Objet :

Respectez le titre de la personne à qui vous vous adressez : Madame la Directrice, Son Excellence Madame l'ambassadrice, etc. Si vous ne connaissez pas le destinataire, commencez par Madame, Monsieur.

4. Organiser la lettre

► Votre lettre peut être divisée en plusieurs parties : **le modèle « vous/moi/nous » peut être efficace.**

► **Premier paragraphe.** Expliquez votre démarche, pourquoi vous répondez à cette annonce : « pourquoi je vous écris ? » Votre situation (« élève de... au lycée X de... »), le poste (ou la formation) pour lequel vous postulez avec le cas échéant référence à l'annonce à laquelle vous répondez, la personne ressource qui vous coopte, la mention d'une candidature spontanée.

► **Deuxième paragraphe.** Présentez votre intérêt spécifique et réel pour l'école (ou le poste). Expliquez en quoi elle vous intéresse particulièrement. Il faut parler de l'entreprise ou de l'école en formulant des phrases avec des « vous ».

Vous pouvez aborder les points suivants : secteur d'activité, renommée/polyvalence (en fonction de la taille de l'entreprise, nombre des options proposées par l'école), qualité de la formation ou du poste, qualité des équipes (enseignants...), ouverture de l'école à l'international (cursus à l'étranger...), au marché de l'emploi, aux entreprises (stages...), à la recherche... Il s'agit de démontrer que vous vous êtes bien renseigné (via des salons, des rencontres...).

► **Troisième paragraphe.** Développez vos compétences et faites ressortir les 2 ou 3 points forts de votre CV : « ce que je vous apporte ». Utilisez un vocabulaire professionnel et précis. Faites des phrases cette fois-ci avec des « je ».

Abordez les points suivants : vos formations, vos qualités scolaires, vos qualités personnelles (exemple : rigoureux, esprit d'équipe...).

Surtout il importe de se décrire de manière objective et positive sans excès, **en apportant des arguments objectifs à ce que vous avancez (des résultats scolaires, des expériences...).**

Mettez en avant les qualités que vous pouvez mobiliser pour remplir à bien votre mission ou pour intégrer la formation.

Pour cela, cherchez à prouver ce que vous dites par des faits objectifs que vous pouvez mettre en avant.

► **Quatrième paragraphe.** Mettez en évidence ce que vous apportez à cette formation (au sein d'une association par exemple) ou à cette entreprise.

► **Cinquième paragraphe.** Concluez en annonçant que vous joignez votre CV (le cas échéant) et en sollicitant un entretien ou un recrutement (c'est le but de votre lettre), tout ceci de manière « élégante et courtoise ».

Après avoir remercié votre interlocuteur, proposez-lui de reprendre contact afin de fixer un rendez-vous (« *en vous remerciant par avance de l'accueil que vous réserverez à ma demande* », « *je me tiens à votre disposition pour vous fournir toute information susceptible de vous intéresser...* », « *je me tiens à votre disposition pour vous présenter ma motivation (ma candidature) au cours d'un entretien* »).

Terminez par une formule de politesse en n'oubliant pas la civilité (« Madame », « Monsieur » ou « Madame, Monsieur »).

Exemples :

« *Je vous prie de croire Madame ou Monsieur, à l'expression de mes salutations distinguées.* »

« *Veuillez recevoir l'expression de mes salutations distinguées.* »

► N'oubliez pas de **signer** avec votre nom et prénom.

Attention : Chacun des 3 paragraphes de fond (paragraphe 2, paragraphe 3, paragraphe 4) doit reposer sur un aller-retour constant entre la formation (ou l'entreprise) pour laquelle vous postulez et tout ce qui vous caractérise personnellement (votre projet, vos aptitudes, vos motivations, votre parcours, vos goûts...), en cherchant systématiquement à prouver ce que vous dites.

Application

Sur la base de la méthode ci-dessus et de l'exemple page suivante, **élaborez votre propre lettre de motivation** pour un travail saisonnier ou un stage en entreprise.

Exemple de lettre de motivation

Nom Prénom à, le.....

Adresse

Numéro de téléphone

Courriel

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de présenter ma candidature pour la classe préparatoire B/L du Lycée X. Je suis actuellement en terminale, spécialités mathématiques et SES, en section européenne, au lycée Y.

Mon choix porte sur la filière B/L car elle permet un approfondissement dans les domaines des mathématiques, des lettres et des sciences sociales, auxquels je porte un profond intérêt. Étudier en classe préparatoire est un choix mûri car je souhaite une formation exigeante, qui offre une pluridisciplinarité et une grande diversité de débouchés dans l'enseignement supérieur.

J'ai visité votre établissement lors de vos Journées Portes Ouvertes. J'ai apprécié l'atmosphère de travail dans lequel évoluent les étudiants et le suivi personnalisé que vous proposez.

J'ai un goût prononcé pour les matières qui laissent place à la réflexion, à la lecture, et à la rédaction, et je souhaite approfondir chacune de celles proposées dans votre cursus. J'ai participé au cours de ces deux dernières années à l'atelier lecture de mon établissement, mais je me suis également investie depuis le collège dans MATH.en.JEANS, ce qui m'a appris à m'engager et à enrichir mes connaissances au-delà de mes cours. J'ai des capacités de travail qui me permettent d'envisager avec sérénité la classe préparatoire.

Pour toutes ces raisons, intégrer votre formation serait une formidable opportunité pour la suite de mes études et j'aimerais apporter à votre classe préparatoire mon enthousiasme, mon ouverture culturelle et mon goût pour le travail de groupe.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sincères salutations.

Signature

Ces en-têtes n'apparaîtront pas dans Parcoursup

Pourquoi je vous écris ? Précisez le nom de la formation qui vous intéresse et éventuellement le nom de l'établissement si c'est un vœu unique dans la procédure Parcoursup.

Précisez vos spécialités de terminale mais aussi celles de première si vous pensez qu'elles apportent une information utile par rapport au cursus choisi.

Détaillez les différents éléments de la formation (donc regardez la plaquette des cours) qui vous paraissent importants pour votre projet (montrez que vous connaissez déjà les cours que vous allez suivre, et indiquez quelle suite vous comptez donner à votre parcours après le passage par cette formation (emploi, poursuite en bac+5...)).

Mettez en valeur ce qui représente pour vous un atout dans la formation souhaitée.

Expliquez comment vous avez eu l'information ou quel contact vous avez pu établir avec l'établissement souhaité. Vous pouvez rester plus vague si vous faites plusieurs vœux dans un même établissement.

Donnez des informations concrètes sur ce qui atteste de votre capacité à réussir dans cette formation.

Insistez aussi sur ce que vous pouvez apporter à cette formation.

L'épreuve composée

► L'épreuve composée (EC) est organisée en trois parties :

- Partie 1 : mobiliser des connaissances (4 points)
- Partie 2 : étude d'un document (6 points)
- Partie 3 : raisonnement s'appuyant sur un dossier documentaire (10 points)

Les trois parties de l'épreuve composée portent sur trois questions différentes et au moins deux champs du programme (science économique ; sociologie et science politique ; regards croisés).

Partie 1 : Mobiliser des connaissances (4 points)

La structure de l'épreuve

Cette première partie de l'épreuve, sans document d'appui, est composée d'une question notée sur 4 points.

➡ **Objectif** : il est demandé au candidat de répondre à la question en faisant appel à ses connaissances acquises dans le cadre du programme.

► Ce qu'il faut faire

- Répondre de manière précise et structurée à la question posée (sans documents) en mobilisant les notions et les mécanismes de base du programme.
- Il importe de maîtriser son cours.
- Tous les mots de l'intitulé sont importants. Analysez chacun des termes de la question et mettez-les en relation, afin d'éviter un hors-sujet. En effet, les mots « Comment », « Qu'est-ce que », « Pourquoi », « dans quelle mesure »... n'induisent pas le même type de réponse.
- Il faut **définir les termes du sujet** en intégrant la définition dans le corps de la réponse.
- Il faut veiller à utiliser un **vocabulaire rigoureux** tout au long de la réponse et éviter les approximations ou le vocabulaire trop courant.
- La réponse attendue doit tenir en une trentaine de lignes environ.

Conseil : Évitez donc les bavardages.

► Ce qu'il ne faut pas faire

- Réciter tout le cours sur la ou les notion(s) de la question.
- Oublier d'illustrer ses arguments avec un exemple précis.
- Oublier de faire une brève introduction et conclusion.

 **Consacrez environ 45 min à cette partie 1.**

Partie 2 : Étude d'un document (6 points)

La structure de l'épreuve

Cette deuxième partie de l'épreuve est une étude d'un document statistique (graphique, tableau, carte, radar, etc.) de 120 données chiffrées au maximum comportant deux questions.

➡ **Objectif** : il est demandé aux candidats de répondre aux questions en mobilisant ses connaissances acquises dans le cadre du programme et en adoptant une démarche méthodologique rigoureuse, de collecte et de traitement de l'information.

► Ce qu'il faut faire

- Commencer par **analyser les questions posées sur le document** au regard de la réponse que vous devez apporter.
 - Repérer dans le document et les questions les notions au programme et **les définir**.
 - **Collecter l'information dans le document** et vous en servir pour répondre à la question. Les données du document doivent être utilisées dans la réponse : il faut donc lire et utiliser correctement les données chiffrées du document.
- Ainsi, il faut :
- identifier le titre du document ;
 - identifier la source du document (auteur ou organisme producteur des données, ouvrage, année de publication du document) ;
 - identifier le cadre spatio-temporel des informations ;
 - repérer le type de document statistique proposé (tableau, graphique, type de graphique ou de tableau) ;
 - identifier les unités ;
 - rédiger une phrase avec une donnée chiffrée pour s'assurer que l'on comprend bien les données.
- Pour répondre à la question, il faut **partir du « général » pour ensuite vous intéresser « au particulier »** en mettant en évidence une étude plus fine du document.
 - Vous pouvez **proposer des calculs simples** à l'aide des données du document.
 - **Mobiliser ses connaissances personnelles** pour étoffer votre réponse et lui donner sens par rapport à ce que vous savez de ce sujet.
 - Rédiger une **réponse organisée** en mobilisant le document de façon rigoureuse.

► Ce qu'il ne faut pas faire

- Répondre à une autre question que celle posée.
- Oublier de citer la source du document.
- Oublier d'utiliser les données statistiques pertinentes.
- Utiliser trop (ou toutes les) données sans hiérarchiser.

 **Consacrez environ 1h à cette partie 2.**

Partie 3 : Raisonnement s'appuyant sur un dossier documentaire (10 points)

La structure de l'épreuve

Dans cette troisième partie, le libellé du sujet invite le candidat à développer un raisonnement, à rassembler et mettre en ordre des informations pertinentes issues du dossier documentaire et de ses connaissances personnelles. Le dossier documentaire mis à la disposition du candidat ne doit ni borner son horizon (en le détournant du recours à ses propres connaissances), ni lui servir de prétexte à une paraphrase ou à un commentaire systématique et détaillé. Il comporte 2 ou 3 documents de nature différente (texte, graphique, tableau statistique, schéma, etc.). Chaque texte ne devra pas dépasser 2 500 signes et chaque document statistique comporter plus de 120 données chiffrées.

➡ **Objectif** : développer un raisonnement structuré (introduction, développement, conclusion) en exploitant les documents du dossier et en mobilisant ses connaissances acquises dans le cadre du programme.

► Ce qu'il faut faire

Les étapes de l'organisation du travail

- Étape 1 : analyser le sujet et définir les termes du sujet ;
- Étape 2 : analyser les documents en fonction du sujet et extraire des informations pertinentes ;
- Étape 3 : classer les informations et faire un plan au brouillon ;
- Étape 4 : rédiger la réponse en plusieurs pages.

La réponse doit s'organiser de la manière suivante :

- une **introduction** rapide qui permet de présenter le sujet et de définir les mots-clés.

Elle comprend : une accroche soulignant l'intérêt du sujet (actualité, historique, débat théorique...) ; la définition des termes-clés du sujet ; une problématique ou question générale qui reformule le sujet et énonce le questionnement qui va servir de fil conducteur à votre démonstration ; une annonce de plan qui énonce les parties que vous allez développer.

– des **parties (2 ou 3 selon la question)** composées chacune de deux ou trois paragraphes qui structurent la démonstration. Chaque partie présente dans une phrase introductive la démonstration et se termine par une conclusion partielle. Chaque paragraphe contient : une idée principale, des explications reposant sur vos connaissances, des exemples chiffrés ou factuels.

– **Une conclusion** : celle-ci doit être le plus précis possible et indiquer quelle est votre réponse à la question posée. Ensuite, vous devez ouvrir sur une autre interrogation.

Les règles de mise en forme :

- Sauter une ligne lorsque vous changez de partie ou de sous partie.
- Utiliser un alinéa lorsque vous changez de paragraphes.
- Le plan peut être apparent, sous la forme de titres explicites ou implicites.
- Mentionner entre parenthèses le numéro ou le titre du document utilisé.
- Relisez-vous régulièrement afin de soigner votre orthographe et la clarté de vos explications.

► Ce qu'il ne faut pas faire

- Ne pas utiliser tous les documents.
- Paraphraser les documents.
- Oublier d'utiliser ses connaissances.



Consacrez environ 2h15 à cette partie 3.

Entraînement pour la partie 1

Exemples :

- Montrez que la productivité globale des facteurs est source de croissance économique. (chapitre 1)
- Quels sont les principaux instruments par lesquels l'État peut contribuer à la justice sociale ? (chapitre 11)
- Présentez les trois types d'instruments de la politique climatique. (chapitre 12)

Entraînement pour la partie 2

Exemple :

1. Présentez les données du document concernant les professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises.
2. Montrez, à l'aide de données pertinentes, les effets de la polarisation de l'emploi sur les différentes catégories d'actifs.

Répartition et évolutions des professions et catégories socioprofessionnelles

Catégorie socioprofessionnelle	Part dans l'emploi en 1994 (en %)	Variation de la part dans l'emploi entre 1994 et 2013 (en points de pourcentage)	Salaires relatifs par rapport au salaire médian
Propriétaires d'entreprise, postes de direction et professionnels hautement qualifiés dont	9,95	2,74	1,96
Artisans	1,03	-0,93	1,32
Cadres administratifs et commerciaux	5,62	4,90	2,04
Techies	9,16	5,18	1,59
Ingénieurs et cadres techniques d'entreprises	3,94	4,55	2,04
Techniciens	4,58	1,26	1,13
Professionnels de niveau intermédiaire dont	4,81	-0,36	1,15
Professions des écoles	0,35	0,14	1,05
Professions intermédiaires santé et social	1,29	0,33	0,95
Contremaîtres, agents de maîtrise	3,31	-0,97	1,19
Travailleurs des services dont	11,19	3,95	0,66
Employés de commerce	6,18	1,83	0,65
Personnels des services directs aux particuliers	3,43	2,29	0,63
Employés de bureau dont	24,46	-4,05	1,00
Professions inter. adm. et com. des entreprises	12,01	-4,04	1,12
Employés administratifs d'entreprise	13,04	-0,59	0,84
Ouvriers qualifiés dont	26,63	-3,32	0,82
Ouvriers qualifiés de type industriel	11,67	-3,94	0,87
Chauffeurs	4,65	0,36	0,74
Ouvriers non qualifiés	13,81	-4,14	0,70
Ouvriers non qualifiés de type industriel	10,15	-5,03	0,71
Ouvriers non qualifiés de type artisanal	3,90	0,66	0,61

Note : Les techies représentent 9,16 % du nombre total d'heures payées dans le secteur privé français. Leur part dans l'emploi augmente de 5,18 points de pourcentage pour atteindre 14,34 % en 2013. Ils gagnent 59 % de plus que le salaire médian (c'est-à-dire que leur salaire correspond à 1,59 fois le salaire médian).

Ariell Reshef, Farid Toubal, *La Polarisation de l'emploi en France, ce qui s'est aggravé depuis la crise de 2008*, Cepremap, avril 2019.

Entraînement pour la partie 3

Exemples :

À l'aide de vos connaissances et du dossier documentaire, vous présenterez les facteurs pouvant favoriser un dé-classement de la classe moyenne.

Document 1

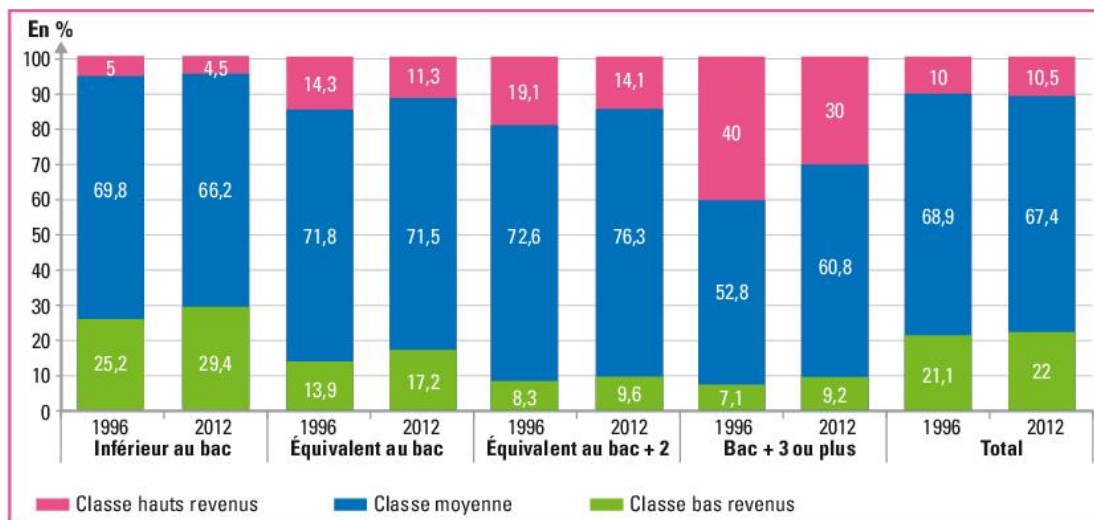
La société moderne a fait de la mobilité un véritable horizon collectif, au point qu'en termes de stratification sociale elle est devenue une double hantise. D'un côté, il y a la crainte d'une mobilité sociale descendante – d'une chute sociale par chômage, perte de fortune, ruine, banqueroute, disqualifications, mésalliances. De l'autre, on voit un souci constant de mobilité ascendante – amélioration des conditions de vie, augmentation de revenus, bons mariages, acquisition du patrimoine, épargne, émigrations réussies. [...]

Au-delà donc de la réalité de la mobilité sociale dans une société, l'important est de comprendre que même ascendante elle peut devenir une source d'inquiétude, lorsqu'elle n'est pas le fruit d'une mobilité structurelle collective. Si cette forme de mobilité n'est pas rare en France aujourd'hui, c'est la mobilité sociale descendante qui s'est emparée, depuis quelques lustres, non sans controverse, des esprits et des analyses. [...] L'inquiétude face aux deux visages de la mobilité s'accroît d'autant que les individus se sentent – et sont rendus – de plus en plus responsables de leur position et de la trajectoire de leurs familles.

Daniilo Martuccelli, *La Condition sociale moderne. L'avenir d'une inquiétude*, Gallimard, 2017.

Document 2

Probabilité d'appartenir à chaque classe de revenus en fonction du niveau d'éducation en France entre 1996 et 2012



Champ : Personne âgée d'au moins 18 ans.

David Marguerit, « Classe moyenne : un américain sur deux, deux français sur trois », *La note d'analyse*, n°41, France Stratégie, février 2016.

Document 3

Évolution du rapport ascendants/descendants par âge et par cohorte

	1934-1938	1939-1943	1944-1948	1949-1953	1954-1958	1959-1963	1964-1968	1969-1973
30-34 ans				1,8	1,45	1,29	1,2	1,19
35-39 ans			2,13	2	1,77	1,51	1,4	
40-44 ans		2,32	2,27	2,18	1,89	1,82		
45-49 ans	2,18	2,25	2,53	2,18	2,05			
50-54 ans	2,23	2,72	2,39	2,43				

Lecture : à 35-39 ans, parmi les hommes et femmes nés entre 1944 et 1948, les mobiles ascendants étaient 2,13 fois plus nombreux que les mobiles descendants.

Insee, *enquêtes Emploi*, 1983-2003.

La dissertation

► La dissertation est l'une des deux épreuves du baccalauréat en SES. L'exercice est exigeant et nécessite une bonne maîtrise des connaissances puisque le dossier documentaire comporte trois ou quatre documents strictement factuels (textes officiels), c'est-à-dire ne comportant pas de rappels de cours et visant à illustrer les analyses proposées.

► La méthode proposée ci-dessous conseille des étapes et temps de travail. L'utilisation de brouillons est recommandée. N'écrivez qu'au recto des feuilles de brouillon et pensez à les numérotter.

Étape 1 : analyser le sujet et problématiser

1. S'appropriier le sujet et mobiliser ses connaissances personnelles

Cette phase est déterminante pour comprendre le sujet, le traiter entièrement et éviter le hors-sujet.

► Écrire le sujet de préférence en largeur pour se l'approprier (brouillon n° 1).

Le « décortiquer » en entourant les notions, en les définissant et en recherchant des notions équivalentes ou associées... Se poser un maximum de questions en rapport avec le sujet.

Exemple de sujet		Notions équivalentes et associées
Le protectionnisme	Notion à définir	Droits de douane, libre-échange
<i>doit-il</i>	Question posée du type débat	Débat libre-échange/ protectionnisme (Ricardo <i>versus</i> List), renouveau du débat (questions sociale et environnementale)
être rejeté ?	Question à expliciter	<i>Le protectionnisme n'est-il pas optimal ce qui conduirait à sa remise en cause ?</i>

► Définir les notions-clés, déterminer le thème central du sujet et mobiliser ses connaissances.

– Les définitions des notions-clés devront figurer dans l'introduction. Repérer à quelles parties du cours le sujet doit être associé (le sujet en exemple ici concerne la question « Quels sont les fondements du commerce international et de l'internationalisation de la production ? »).

– Penser aux concepts liés (libre-échange, droits de douane...).

– Mobiliser ses connaissances concerne plus spécifiquement un chapitre mais il importe d'établir des liens avec des connaissances acquises dans d'autres chapitres (ce sujet peut être rapproché des réflexions concernant la construction européenne ou la soutenabilité de la croissance).

► Délimiter le cadre spatio-temporel du sujet.

– Il s'agit de situer le sujet dans le temps (période concernée) et dans l'espace (pays concerné).

– Si aucune indication n'est donnée, il faut déterminer le champ de la réflexion à partir de ses connaissances ou en s'aidant des documents (si le dossier documentaire porte sur des données depuis les années 1990, c'est donc une réflexion qui s'inscrit dans l'économie mondiale contemporaine).

► Identifier la nature du travail qui est demandé.

Il y a plusieurs types d'énoncés :

– soit une question interrogative directe qui appelle une réponse nuancée et correspond au terme « dans quelle mesure » ;

– soit une question comprenant un terme introductif qu'il faut alors déchiffrer. On peut distinguer différents types de sujets.

Termes introductifs et équivalents possibles	Travail demandé	Exemples
Débat « Dans quelle mesure... », « Peut-on dire que ? », « Assistes-tu ? »	Ce type de question appelle une réponse dialectique du type : 1. Oui (ou non) 2. Mais	<i>Le passage à l'euro a-t-il favorisé la convergence des économies ?</i>
Analyse « Analysez... », « Expliquez... », « Montrez... », « Comment... », « Caractérisez... », « Quelles sont les conséquences... », « En quoi... », « Quels sont les déterminants... », « Par quels mécanismes... », « Quel rôle joue... »	C'est un sujet « analyse » qui implique une description (constat), des explications (causes), des conséquences .	<i>Quels sont les effets du protectionnisme sur l'emploi ?</i>
Relation « Quelles relations... », « Quels liens... »	C'est un sujet de type « mise en relation » : il faut établir les liens entre les deux concepts : 1. Effets de A sur B 2. Effets de B sur A	<i>Quels liens établir entre coût du travail et chômage ?</i>

2. Rechercher la problématique

► Comprendre ce qu'est une problématique.

- La problématique est un fil conducteur, un questionnement autour duquel va s'organiser la réflexion et la confrontation de points de vue.
- Le sujet invite à un questionnement précis : quel est l'ensemble des problèmes que soulève le sujet ?
- Une bonne problématique doit prendre en compte tous les aspects du sujet.

► Formuler la problématique (brouillon n°2).

La formulation peut se faire selon un style indirect (« nous pouvons nous demander... ») ou selon un style direct en posant une ou plusieurs questions qui se complètent.

► La problématique doit orienter le plan, puis la conclusion.

Elle permet de préciser les axes des deux ou trois parties du développement. Le choix des titres des parties est important car ils apportent une réponse à la problématique.

Exemples : « Le protectionnisme n'a-t-il que des inconvénients ? »

Question 1 : Quels sont les inconvénients du protectionnisme ?

Question 2 : Peut-on trouver des justifications au protectionnisme ?

I- Le protectionnisme a des inconvénients.

II- Pourtant le protectionnisme semble retrouver des justifications.



Consacrez environ 30 min à cette étape 1.

Étape 2 : analyser les documents et élaborer le plan

1. Analyser les documents

- Deux sortes de documents sont étudiés en SES : des **textes** et surtout des **documents statistiques** (tableaux et graphiques).
- Avant d'étudier le document, **penser à lire le titre, la source, la date.**
- Les documents peuvent être étudiés au brouillon (**brouillon n°3**) dans une **grille** comme suit :

N° du doc	Argument principal/arguments secondaires	Données, exemples à utiliser	Place dans le plan	Connaissances personnelles en lien avec les données
N°1				
N°2				
N°3				
N°4				

► Un document ne doit pas être utilisé pour lui-même, mais **en liaison avec le sujet** (2^e colonne).

► Un même document peut être utilisé **plusieurs fois** dans différentes parties (4^e colonne).

► Les documents ne présentent que certains aspects du sujet, ils sont factuels, il est donc nécessaire d'utiliser **ses connaissances personnelles** (5^e colonne).

► Les documents doivent être **exploités** et **cités** dans le développement directement ou indirectement.

Exemples :

– *citation directe* : « L'État fédéral russe a décidé de venir en aide à son industrie automobile en lui octroyant des subventions. » (sujet Amérique du Nord 2019, document 2) ;

– *ou citation indirecte à partir d'un texte* : « D'après la Commission européenne, l'État fédéral russe subventionne son industrie automobile. »

► À partir des documents statistiques, faire des **constats chiffrés**, faire des calculs en transformant les valeurs absolues en valeurs relatives (% , coefficient multiplicateur), donner des ordres de grandeur de chiffres. Attention à l'**unité**.

Exemple :

« Selon l'Insee et l'observatoire des inégalités, en France, en 2014, parmi les cadres, 68 % étaient titulaires d'un diplôme supérieur à bac +2 alors que ce taux s'élevait à 21 % pour l'ensemble de la population. » (sujet France métropolitaine 2019, document 3)



Consacrez environ 30 min à l'analyse des documents.

2. Élaborer le plan détaillé

► Bien structurer le plan.

– La structure binaire (plan en 2 parties principales) est la plus courante. Chaque partie se subdivise en 2 ou 3 sous-parties. Chaque sous-partie comprend 2 ou 3 paragraphes, c'est-à-dire 2 ou 3 idées différentes.

– Les parties et les sous-parties doivent être équilibrées, quant à leur longueur.

► Veiller à l'unité du plan (**brouillon n°4** et **brouillon n°5** par partie).

– Les parties et les sous-parties ne sont pas seulement juxtaposées, mais sont guidées par un fil directeur (la problématique) et obéissent à une progression. Il est donc nécessaire de relier les idées par des connecteurs logiques (*mais, donc, ensuite...*).

– Il faut aussi articuler les 2 parties par une phrase de transition qui traduit le lien logique entre les 2 parties.

– Chaque partie s'ouvre sur une introduction partielle, qui reprend le titre de la partie et annonce les titres des 2 (ou 3) sous-parties. Cela permet d'assurer la fluidité et la rigueur du raisonnement.

Exemples :

Plan type	Plan associé	Exemple
Plan dialectique (débat ou discussion) Les énoncés sont des questions amenant une controverse. Ils sont introduits par : « dans quelle mesure » ou question interrogative directe.	I. Oui (en principe) II. Mais (limites) ou I. Non (en principe) II. Mais	<i>Les stratégies de localisation des firmes ne reposent-elles que sur le coût du travail ?</i> I. Les stratégies de localisation reposent sur le coût du travail II. D'autres éléments influencent le choix d'implantation des firmes
Plan analytique Il permet d'analyser l'ensemble d'un phénomène (« analysez »), ou seulement les causes, ou seulement les conséquences (les effets).	Constat/causes/conséquences – internes/externes – conjoncturelles/structurelles – quantitatif/qualitatif – directs/indirects – à court terme/à long terme – effets vertueux/effets pervers ou : Constat/causes ou : Constat/conséquences	<i>Comment peut-on expliquer l'exclusion sociale aujourd'hui ?</i> I. L'exclusion sociale s'explique par les mutations de l'emploi II. Elle est également due à la crise de certaines instances d'intégration
Plan interactif, de mise en relation Il interroge sur des relations entre 2 concepts, il demande d'établir des liens entre les aspects d'un phénomène (entre A et B).	I. Les effets de A sur B II. Les effets de B sur A	<i>Analysez les liens entre progrès technique et emploi.</i> I. Le progrès technique affecte le volume de l'emploi II. Le progrès technique modifié la nature de l'emploi
Plan comparatif La consigne précise de « comparer » ou encore de chercher les « similitudes et différences ».	Différences/ressemblances ou Forces/faiblesses	<i>Comparez les trajectoires scolaires des filles et des garçons.</i> I. Similitudes des trajectoires scolaires des filles et des garçons II. Différences liées à la socialisation différencielle

► Construire le plan détaillé.

- Hiérarchiser les arguments dégagés de l'étude des documents.
- Donner des titres aux parties et aux sous-parties qui vont traduire la progression du raisonnement. Les titres doivent être choisis avec soin et traduire une idée principale.
- Pour fabriquer le plan, on peut utiliser le système classique avec des chiffres (I. II. III.) et des lettres (A. B. C.).

Exemple de plan détaillé :

La première partie et la seconde se structurent de la même manière.

I. Titre de la 1^{re} partie : idée directrice de la partie

Introduction partielle : elle explicite le titre du I. et annonce sa structure interne.

A. Titre de la 1^{re} sous-partie

Le contenu de la sous-partie comprend 2 ou 3 paragraphes. Ils développent chacun une idée, expliquée à travers un raisonnement, des arguments, la référence à des auteurs et illustrée par des faits statistiques.

Conclusion partielle : elle reprend l'idée-clé du A (1^{er} paragraphe) et introduit celle du B (2^e paragraphe).

B. Titre de la 2^{de} sous-partie

Le contenu de la sous-partie comprend également 2 ou 3 paragraphes.

Conclusion de la partie I. et transition : elle fait un bilan du contenu développé dans la partie I. et montre l'articulation avec la partie II.



Consacrez environ 45 min à 1h à l'élaboration du plan.

Étape 3 : rédiger son devoir

1. Rédiger l'introduction

L'introduction comprend 4 étapes.

► L'accroche du sujet (entrée en matière)

L'entrée en matière amène le sujet, le situe dans un cadre plus général du thème à traiter. Elle a pour but d'attirer l'attention du correcteur, de justifier l'intérêt du sujet et évite de pénétrer trop rapidement dans le vif du sujet. On peut utiliser plusieurs moyens :

- soit rapprocher le thème de l'actualité ;
- soit situer la place du thème dans son histoire récente.

► Présenter le contexte.

- Rappeler le contexte du sujet, c'est-à-dire le cadre dans lequel il se situe en décrivant son contexte économique, social et politique du sujet.
- Définir les mots-clés du sujet.
- Préciser le cadre spatio-temporel.

► Formuler la problématique (cf. brouillon n°2).

► Annoncer le plan.

Cette annonce vise à préciser en une ou deux phrases, les titres des deux ou trois grandes parties : « *dans un premier temps...*, *puis...* » ou « *en premier lieu...*, *en second lieu...* » ou « *si...*, *alors...* ».

Comme pour la conclusion, il convient de rédiger l'introduction au brouillon (**brouillon n°7**) avant de la recopier sur la copie. Un soin particulier doit y être apporté puisque c'est le premier élément lu par le correcteur.



Consacrez environ 15 min à la rédaction de l'introduction.

2. Rédiger et mettre en forme le devoir

Le devoir doit obéir à une exigence de clarté et de rigueur.

► La présentation du devoir

La forme a une importance capitale, la dissertation est un texte structuré, en effet le plan (la structure du devoir) doit être « visible », apparent. La copie doit être aérée :

- en sautant au moins deux lignes pour séparer l'introduction et la conclusion du développement et sauter une ligne entre les parties ;
- en utilisant des alinéas ;
- en mettant en évidence les annonces de sous-parties et les transitions ;
- en équilibrant les parties.

► La rédaction du devoir

La dissertation doit être rédigée directement au propre à partir du plan détaillé (**brouillons n°4 et n°5**), seules l'introduction et la conclusion sont rédigées entièrement au brouillon.

– L'écriture doit être lisible.

– Le style doit être clair (utilisez la ponctuation à bon escient, employez un vocabulaire précis et des concepts, évitez les fautes d'orthographe).

– L'enchaînement des idées doit se faire en utilisant des connecteurs logiques (*donc, alors, ainsi, en effet...*) qui introduisent les idées, les relient, les opposent. À défaut, les idées présentées seront décousues. Une idée correspond à un paragraphe et se compose d'une explication et d'un exemple illustrant cette explication.

– Les explications doivent être développées comme si vous deviez convaincre quelqu'un qui ne connaît pas précisément les enjeux de la question à laquelle vous devez répondre. Ne considérez jamais que le correcteur sait et qu'il est inutile de lui expliquer.

► Attention : ne pas oublier de relire sa copie !

L'expression écrite doit être soignée et la relecture permet de corriger les petites erreurs grammaticales ou orthographiques qui peuvent être pénalisantes. C'est aussi l'occasion de vérifier qu'aucun « blanc » n'a été laissé après utilisation d'un correcteur ou effaceur.

3. Rédiger la conclusion

Cela peut sembler paradoxal mais c'est ce qui donne de la cohérence à l'argumentation. La conclusion prolonge le développement, puisqu'elle répond en dernier ressort à la question posée par le sujet et apparaît à la fin du devoir. Mais à ce stade du travail de préparation, vous connaissez la réponse que vous allez donner. Vous devez donc être en mesure de rédiger au brouillon (**brouillon n°6**) la conclusion qui sera ensuite recopiée.

Elle comprend deux étapes :

► Le bilan

– Il doit comporter les idées essentielles du développement : c'est la synthèse des deux ou trois parties (résumez les points essentiels de l'analyse).

– Il doit apporter une réponse à la question posée par le sujet.

► L'ouverture

C'est le moyen d'attirer l'attention du correcteur en élevant le débat. Il s'agit d'un **élargissement du sujet**, d'un prolongement à d'autres questions, d'autres dimensions (*par exemple : dimension européenne, internationale ou encore politique...*).



Consacrez environ 1h30-1h45 à la rédaction du devoir et de la conclusion et 15 minutes à sa relecture