

Final HE08 – 13 janvier 2024 16h30-18h30 – Cyril Lacheze
L'industrie contemporaine : mise en perspective historique et économique

Vous traiterez les deux parties du sujet, dans l'ordre que vous souhaitez.

Partie 1 – Questions de cours (6 pts)

Pour chacune des thématiques suivantes (2 pts / thématique), vous produirez un paragraphe argumenté présentant une petite réflexion sur les principaux éléments à retenir du sujet. Veillez à proposer une réflexion construite, pas une simple restitution de faits ! Le cadre est celui traité en cours (XX^e siècle, principalement dans le monde occidental). Les thématiques peuvent être traitées dans l'ordre que vous souhaitez (indiquez simplement le numéro)

1/ Électricité et politique

2/ Surmonter la crise de la décennie 1970

3/ L'automobile, représentative de l'ensemble de l'industrie ?

Partie 2 – Dissertation ou commentaire (14 pts)

Vous traiterez au choix l'un des deux sujets suivants.

Sujet 1 : Dissertation

Conflicts et industrie au XX^e siècle

Sujet 2 : Commentaire de document

Royal McBee Corporation, *Vous... en secrétaire*, brochure d'information de 16 pages sur le métier de secrétaire, 1954 (original en anglais, traduction Cyril Lacheze)

(voir texte au dos)

La secrétaire est la personne qui travaille au plus proche du directeur d'entreprise, qui écrit ses lettres et met au point les détails de ses instructions. Elle est parfois appelée le bras droit de son employeur. Elle fait le pont entre lui et le public et rend possible le fonctionnement efficace de son bureau.

(...)



Toute étudiante avec de bonnes notes et la volonté de travailler peut devenir secrétaire. Lancez-vous, faites compter vos études ! Un bon anglais, la sténographie¹, et la machine à écrire sont vos outils de base. D'autres cours qui vous aideront sont les machines à calculer, la comptabilité, la géographie économique, le droit commercial, l'anglais commercial, et l'arithmétique. Si vous prenez part à des activités extra-scolaires, vous aurez une opportunité de développer des qualités de direction et d'augmenter votre capacité à interagir avec d'autres personnes.

Vous devez constamment chercher à améliorer votre vitesse de frappe. Une débutante peut décrocher un travail en tapant 40 mots par minute ; mais une secrétaire n'est pas réellement compétente si elle n'atteint pas 60 mots par minute. Et actuellement il est vital qu'elle maîtrise à la fois les machines mécaniques et électriques.

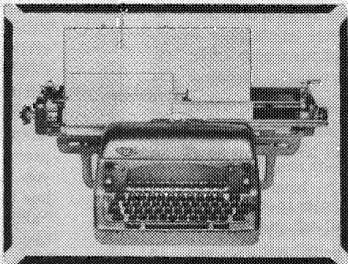
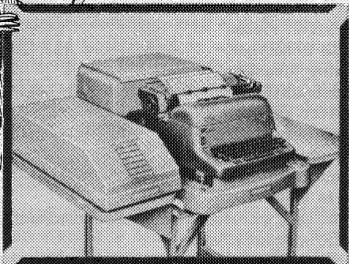
(...)

Vous familiariser avec d'autres machines comme les machines à additionner, les calculateurs, les miméographes², les dictaphones, la machine à écrire carbone³, le Robotyper⁴, développer une personnalité plaisante au téléphone et des techniques d'entretien téléphonique appropriées seront également de grands avantages.

Encart publicitaire dans la brochure :



ROYAL -the secretary's best friend



« Royal – le meilleur ami de la secrétaire »

En haut à gauche : Royal mécanique
En haut à droite : Royal électrique à ruban carbone
En bas à gauche : Royal électrique avec Robotyper
En bas à droite : Royal avec système pour la comptabilité

Texte d'accompagnement à côté de l'image : « Vous avez peut-être déjà utilisé une machine à écrire Royal dans vos classes d'écriture à l'école. Dans ce cas, nous espérons que vous l'avez appréciée, car il y a de bonnes chances pour que vous utilisiez une Royal dans votre travail également. »

1 Écriture abrégée.

2 Ou ronéographe, sorte d'imprimante capable de dupliquer un document à une centaine d'exemplaires.

3 Machine à écrire permettant de produire deux copies du même document (dont une sur papier carbone).

4 Mécanisme permettant de reproduire un document tapé à la machine à écrire en le « retapant » automatiquement : l'original est tapé sur une machine encodant le texte sous forme d'une carte perforée, laquelle est ensuite insérée dans une seconde machine qui retape le texte en toutes lettres en autant d'exemplaires que nécessaire. Ces machines se sont rencontrées dans quelques entreprises à partir de 1957 environ.