

Conférence de Méthodes

Etienne Dagorn
Université de Lille - LEM

Qui suis-je ?

- ▶ **Nouveau maître de conférences** à l'Université de Lille ;
- ▶ **Thèmes de recherche** : économie expérimentale, économie de l'éducation ;
- ▶ **Parcours académique** :
 - Doctorat en économie à l'Université de Rennes 1 ;
 - Postdoctorat à l'INED (Institut national d'études démographiques).
- ▶ **Expériences d'enseignement** :
 - Méthodes quantitatives, économétrie appliquée ;
 - Économie de l'éducation, politiques publiques.

Comment améliorer son expression écrite et orale ?

Quels problèmes rencontrez-vous pour vous exprimer à l'écrit ?

Objectifs du cours

- ① Construire une problématique **opérationnelle** et un plan clair
- ② Rédiger des **notes** et **mails** professionnels efficaces
- ③ Chercher, trier et **citer** des sources de qualité
- ④ Présenter **oralement** de façon convaincante

À retenir

Critère général : *clarté, structure, adéquation au destinataire.*

Pourquoi ce cours à l'âge de ChatGPT ?

Pourquoi ce cours ?

- ▶ Vous allez devoir produire des écrits tout au long de votre **cursus universitaire** et dans votre future vie **professionnelle** :
 - Mails, comptes rendus, notes de synthèse, rapports de stage
 - Mémoires, dossiers, fiches de lecture, présentations orales
- ▶ Bien s'exprimer à l'écrit est une **compétence fondamentale** :
 - pour être compris,
 - pour être crédible,
 - pour convaincre.
- ▶ **Objectif** : développer des réflexes de **clarté**, de **structure** et de **rigueur** dans l'écrit.

Pourquoi ce cours ?

- ▶ Vous allez devoir produire des écrits tout au long de votre **cursus universitaire** et dans votre future vie **professionnelle** :
 - Mails, comptes rendus, notes de synthèse, rapports de stage
 - Mémoires, dossiers, fiches de lecture, présentations orales
- ▶ Bien s'exprimer à l'écrit est une **compétence fondamentale** :
 - pour être compris,
 - pour être crédible,
 - pour convaincre.
- ▶ **Objectif** : développer des réflexes de **clarté**, de **structure** et de **rigueur** dans l'écrit.
- ▶ Un bon argument mal formulé peut être ignoré.
- ▶ **Écrire, c'est penser** : améliorer son écriture, c'est clarifier sa pensée.
- ▶ Les recruteurs (entreprises, masters, concours) valorisent l'expression écrite.

Ce que ce n'est pas

- ▶ Ce n'est pas un cours de grammaire ou d'orthographe
- ▶ Ce n'est pas une formation au PowerPoint ou à Word
- ▶ Ce n'est pas une épreuve de style littéraire

Mais un **entraînement** à la clarté, la rigueur, la structure, et l'efficacité dans vos **écrits** et vos **exposés**.

Aspects pratiques

- ▶ Assiduité impérative : Toute absence doit être justifiée
- ▶ Aucun rattrapage ne sera organisé
- ▶ Critères :
 - Forme (documents écrits, présentation orale)
 - Fond (problématique, analyse, synthèse, critique)
 - Participation (présence, écoute, questions)

Evaluation en trois temps

① Premier **rendu écrit** :

- **Revue de presse** sur une thématique spécifique avec 2/

② Présentation **orale** :

- Restitution de votre rendu écrit
- 10 minutes + 5 minutes de questions

③ Deuxième **rendu écrit** :

- Perspective sur la revue de presse à partir de l'article scientifique

Grille d'évaluation - Exposé (extrait)

Critère	Excellent	Correct	À renforcer
Structure & BLUF	plan limpide ; BLUF net	plan lisible	plan flou
Sources & chiffres	sources pri- maires citées	sources OK	sources faibles
Supports visuels	sobres, lisibles	lisibles	surchargés
Gestion du temps	7:308:00	6:307:30	hors bornes
Réponses	précises, courtes	globalement OK	évasives

Usage des IA - politique du cours

Usage des IA - politique du cours

- ▶ Autorisé : générer un plan, reformuler, checklist de relecture.
- ▶ Obligatoire : **mentionner** l'usage (outil, tâche, date) en fin de doc.
- ▶ Interdit : inventer des sources, résumer un article non lu, traductions sans vérification.
- ▶ Toujours **vérifier** les faits et citer des **sources humaines**.

Préparer une revue de presse : objectifs

Qu'est-ce que c'est ?

Une revue de presse est une **synthèse organisée** d'articles récents traitant d'un même sujet.
Elle permet de mettre en **perspective** différents points de vue et d'actualiser un thème d'étude.

Préparer une revue de presse : objectifs

Qu'est-ce que c'est ?

Une revue de presse est une **synthèse organisée** d'articles récents traitant d'un même sujet. Elle permet de mettre en **perspective** différents points de vue et d'actualiser un thème d'étude.

Objectifs de l'exercice :

- ▶ **Sélectionner** des sources pertinentes et diversifiées ;
- ▶ **Identifier** les angles de traitement d'un même sujet ;
- ▶ **Comparer**, reformuler, synthétiser l'information ;
- ▶ **Présenter** oralement un panorama clair et structuré.

Choisir le sujet et les sources

► Étape 1 : choisir un sujet d'actualité

- En lien avec un thème du cours : environnement, inégalités, travail, santé
- Exemples : Inflation et pouvoir d'achat, Crise du logement étudiant, Sobriété énergétique

Choisir le sujet et les sources

► Étape 1 : choisir un sujet d'actualité

- En lien avec un thème du cours : environnement, inégalités, travail, santé
- Exemples : Inflation et pouvoir d'achat, Crise du logement étudiant, Sobriété énergétique

► Étape 2 : sélectionner 3 à 5 articles récents

- Presse généraliste : *Le Monde*, *Libération*, *Les Échos*, etc.
- Presse spécialisée : *Alternatives Économiques*, *The Conversation*, etc.
- Éviter les blogs non vérifiés, les tribunes sans sources

Analyser un article de presse

- ▶ **Qui écrit ?** Journaliste, chercheur.se, éditorialiste ? Quelle légitimité ?
- ▶ **Quand ?** Date de publication, contexte (avant/après une réforme, un choc)
- ▶ **Quelle thèse ?** Idée principale défendue ou information centrale.
- ▶ **Quels arguments ?** Données, témoignages, références à des études ?
- ▶ **Quel biais ?** Position idéologique, cadrage du problème, mots employés.

Lire activement, c'est poser des questions au texte.

Structurer votre revue de presse

Structure conseillée du document écrit :

- ① **Introduction** Présentez le sujet, le contexte, et annoncez les angles traités
- ② **Présentation des articles** Résumez chaque article (date, source, auteur.ice, idée principale)
- ③ **Comparaison / Analyse croisée** Quelles convergences ? Quelles divergences ? Quelles limites ?
- ④ **Conclusion** Synthèse générale + ouverture (questions non résolues, perspectives)

Les pièges à éviter

- ▶ **Résumé passif des articles** : la revue de presse n'est pas une simple juxtaposition.
- ▶ **Manque d'analyse** : allez au-delà du qui dit quoi, comparez les points de vue.
- ▶ **Sources peu fiables** : vérifiez l'auteur, la date, et la crédibilité du média.
- ▶ **Plan désorganisé** : votre lecteur doit comprendre votre logique de sélection et d'analyse.
- ▶ **Plagiat ou paraphrase excessive** : reformulez avec vos propres mots.

La valeur ajoutée, c'est la mise en perspective et la synthèse.

Évaluation (barème synthétique)

Livrable	Critères (extraits)
Exposé (40%)	structure, clarté, données sourcées, time management
Revue de presse (20%)	diversité des sources, synthèse, esprit critique
Fiche de lecture (20%)	compréhension, analyse, mise en perspective
Fiche métier (20%)	info fiable, lisibilité, utilité pour l'orientation

Vos missions dans le module

Travaux à rendre	Compétences mobilisées
Revue de presse	Recherche, synthèse, esprit critique
Fiche métier	Expression claire, documentation, orientation
Fiche de lecture	Lecture active, structuration, analyse d'argument
Exposé oral	Structuration, aisance, adaptation au public

S'exprimer à l'écrit

- Par quels moyens interagissez-vous à l'écrit ?

- ▶ Par quels moyens interagissez-vous à l'écrit ?
- ▶ Avec qui interagissez-vous à l'écrit ?

- ▶ Par quels moyens interagissez-vous à l'écrit ?
- ▶ Avec qui interagissez-vous à l'écrit ?
- ▶ Dans le monde professionnel, quels types d'écrits pensez-vous devoir produire ?

- ▶ Par quels moyens interagissez-vous à l'écrit ?
- ▶ Avec qui interagissez-vous à l'écrit ?
- ▶ Dans le monde professionnel, quels types d'écrits pensez-vous devoir produire ?
- ▶ Avec qui pensez-vous devoir interagir à l'écrit ?

- ▶ Par quels moyens interagissez-vous à l'écrit ?
- ▶ Avec qui interagissez-vous à l'écrit ?
- ▶ Dans le monde professionnel, quels types d'écrits pensez-vous devoir produire ?
- ▶ Avec qui pensez-vous devoir interagir à l'écrit ?
- ▶ Quels sont les différents supports pour communiquer à l'écrit ?

- ▶ Par quels moyens interagissez-vous à l'écrit ?
- ▶ Avec qui interagissez-vous à l'écrit ?
- ▶ Dans le monde professionnel, quels types d'écrits pensez-vous devoir produire ?
- ▶ Avec qui pensez-vous devoir interagir à l'écrit ?
- ▶ Quels sont les différents supports pour communiquer à l'écrit ?
- ▶ Comment adaptez-vous votre message selon le support et le destinataire ?

Organisation

- ▶ Introduction pendant les deux premières séances ;
- ▶ 3 séances suivantes : présentations des revues de littérature ;
- ▶ Pause
- ▶ 3 séances suivantes : présentations de la mise en perspective ;

Objectifs de la séance

- ▶ Mieux s'exprimer à l'écrit dans un cadre académique et professionnel
- ▶ Apprendre à structurer un message selon le support (mail, rendu, synthèse)
- ▶ Développer des compétences utiles pour le stage, la recherche et les études

Où en est-on ?

- 1 E-mails professionnels
- 2 Rendus écrits académiques et professionnels
- 3 Problématiser
- 4 Sources & Citations
- 5 Lire un article scientifique

Exercice minute : objet d'e-mail

Exemple

En binôme - 4 minutes : rédigez un **message** pour demander un entretien à un contact LinkedIn.

Exercice minute : objet d'e-mail

Exemple

En binôme - 4 minutes : rédigez un **mail** pour demander un entretien à un enseignant avec lequel vous avez déjà échangé.

Comment envoyer un mail

Comment envoyer un mail

- ▶ **Objet clair et informatif**

Indiquez le but du message (*Ex. : Demande de rendez-vous, Envoi de rendu TP, etc.*)

- ▶ **Formule d'appel professionnelle**

Ex. : Bonjour Monsieur Dupont, ou Madame,

- ▶ **Contenu structuré et concis**

- ▶ **Pièces jointes bien nommées**

Utilisez un format explicite : `Nom_Prenom_TP3.pdf`

- ▶ **Signature avec informations utiles**

Prénom NOM, L2 Économie, Université X

- ▶ **Vérification orthographique et ton**

Soyez courtois, sans familiarité excessive.

De: "Etienne DAGORN" <etienne.dagorn@ined.fr>

À: "Sylvain Dournel" <sylvain.dournel@univ-orleans.fr>, "Bertrand Sajaloli" <bertrand.sajaloli@univ-orleans.fr>

Cc: "Pol Cosentino" <Pol-Giuseppe.Cosentino@univ-paris1.fr>

Envoyé: Mardi 11 Mars 2025 10:16:30

Objet: Recherche Données historiques sur l'assèchement des zones humides en France

Bonjour,

Je me permets de vous contacter car je travaille avec Pol Cosentino (en copie) sur un projet portant sur l'évolution historique des zones humides en France, en particulier leur assèchement progressif entre 1790 et 1900.

Nous allons exploiter les données spatiales issues de la carte de Cassini, mais nous souhaiterions affiner notre analyse à une échelle plus fine. Dans cette perspective, nous sommes à la recherche d'un recensement des assèchements de zones humides et des communes concernées sur cette période. Idéalement, nous aimerions disposer d'informations permettant de retracer l'évolution temporelle et spatiale de ces transformations, bien que nous soyons conscients de la rareté de telles données.

Nous avons déjà consulté plusieurs sources, dont [cette page](#), qui propose un aperçu historique des politiques d'assèchement. Toutefois, nous aimerions savoir si vous avez connaissance d'une base de données ou d'archives administratives permettant d'obtenir des informations plus détaillées et exploitables.

Si vous avez des suggestions de ressources ou de contacts pertinents, nous vous en serions très reconnaissants.

Nous serions également ravis d'échanger avec vous à ce sujet si vous pensez que cela peut être utile.

Dans l'attente de votre retour, et en vous remerciant par avance pour votre aide,

Chercher un stage : structurer un e-mail pro (et oui, c'est normal)

- ▶ **Objet clair** : [Stage] Licence Éco - Candidature spontanée - 8 semaines (avril-juin)
- ▶ **Accroche** (1 phrase) : contexte précis (*vu votre offre / conseillé par X / intérêt pour Y*)
- ▶ **Présentation** : Nom Prénom, formation, niveau, période souhaitée
- ▶ **Proposition de valeur** : 2-3 compétences utiles (*Python, Excel, analyse données, veille*)
- ▶ **Demande concrète** : *pouvons-nous échanger 15 min ?* ou *à qui adresser ma candidature ?*
- ▶ **Disponibilités** : créneaux + durée de stage, **PJ** : CV (PDF), éventuellement lettre/portfolio (PDF)
- ▶ **Signature** : Nom - Licence X (groupe) - téléphone - `prenom.nom@univ.fr` - LinkedIn (optionnel)
- ▶ **Relance** : si pas de réponse ~5-7 jours, 1 relance polie (et c'est tout)

Peer-review minute - mail de candidature

- ▶ **3 min** : écris un mail (8 lignes max) à partir d'une annonce
- ▶ **2 min** : échange avec un binôme - coche la checklist :
 - Objet informatif (mot-clé, période)
 - Demande actionnable + dispo
 - PJ nommée correctement

Modèle ultra-court

Objet : [Stage] Licence Éco - Candidature spontanée - 8 semaines

Bonjour Mme/M. [Nom],

Étudiant(e) en L2 Économie à l'Université de Lille, je recherche un stage de 8 semaines (avril-juin).

Votre équipe [pôle/sujet] m'intéresse pour [raison courte]. Je peux contribuer sur [2-3 compétences utiles].

Serait-il possible d'échanger 15 minutes cette semaine ? Je joins mon CV (PDF).

Cordialement,

Nom Prénom - L2 Économie - 06 12 34 56 78 - prenom.nom@univ.fr

Rappel : Envoyer un e-mail de prospection *est normal* et attendu. Les recruteurs s'y fient si le message est **clair**, **courtois** et **court**.

Objet d'email : avant / après

Exemple

Avant (vague) : *Bonjour / Demande*

Après (informatif) : [Stage] L2 Éco - Candidature spontanée - 8 semaines
(avril-juin)

Astuce

Formule : *[Mot-clé] - Profil - Action - Fenêtre temporelle*

E-mails : normes sociales

- ▶ **Mail** : message *court, clair, poli* = attendu.
- ▶ **Objet informatif** : but + mot-clé (ex. [Stage] Candidature).
- ▶ **Destinataires** :
 - **Répondre vs Répondre à tous** : ne garder que les personnes concernées.
- ▶ **Forme** : Bonjour + Nom, 5–8 lignes max, **1 demande claire**, merci + **signature**.
- ▶ **Pièces jointes** : PDF nommés Nom_Prenom_CV.pdf, liens *accessibles*.
- ▶ **Ton & style** : pas d'argot/emoji, orthographe soignée, éviter les MAJUSCULES " qui crient ".
- ▶ **Délais** : réponse sous 48–72 h ; **une relance** polie après 5–7 jours.
- ▶ **Fil de discussion** : garder le même objet.
- ▶ **Adresse pro & signature** : utiliser prenom.nom@univ.fr + nom, formation, téléphone, lien LinkedIn (optionnel).

Check-list - E-mail pro (avant envoi)

Astuce

- ▶ Objet informatif [Stage] Licence Éco - Candidature 8 semaines
- ▶ 5-8 lignes : contexte, demande claire, disponibilité
- ▶ Pièces jointes en PDF, nommées Nom_Prenom_CV.pdf
- ▶ Signature : Nom - L2 Éco - tél. - prenom.nom@univ.fr
- ▶ Relecture orthographe, destinataires pertinents

Méthode BLUF - Bottom Line Up Front

Principe : idée **essentielle** (recommandation/conclusion), puis **preuves clés**.

- ▶ **Recommandation / conclusion + motif principal + action attendue + horizon.**
- ▶ Puis seulement : éléments de contexte, chiffres, alternatives, limites.

Méthode BLUF - Bottom Line Up Front

Principe : idée **essentielle** (recommandation/conclusion), puis **preuves clés**.

- ▶ **Recommandation / conclusion + motif principal + action attendue + horizon.**
- ▶ Puis seulement : éléments de contexte, chiffres, alternatives, limites.

Exemple

Avant (vague) : "Nous avons étudié plusieurs options et pensons que la B serait pertinente..."

Après (BLUF) : "**Retenons l'option B, car** elle tient le budget et le délai ; **merci de valider d'ici vendredi** pour lancement **lundi**."

Astuce

Formule rapide : *Recommandation + car + preuve clé + demande/action + date.*

Cible : ≤ **25-30 mots** en ouverture d'e-mail, note ou slide.

Courriels - 4 situations réelles

- ▶ **Relance polie** (pas de réponse) : *BLUF + rappel du contexte + action datée*
- ▶ **Refus / contre-proposition** : *remerciement + limite + alternative/action*
- ▶ **Mauvaise nouvelle** : *dire vite + expliquer + proposer une suite*
- ▶ **Remerciement post-entretien** : *merci + 1 point saillant + prochaine étape*

À retenir

Format : 5-8 lignes, **1 demande claire**, ton pro, PJ nommées, signature complète.

Templates éclair (copier-adapter)

Exemple

Relance

Objet : Suite à notre échange du 12/10 - court rendez-vous ?

Bonjour Mme/M. [Nom],

Je me permets de revenir vers vous : pourrions-nous valider un créneau de 15 min cette semaine afin de discuter du stage (avril-juin) ? Dispos : mar 10-12h, jeu 14-17h.

Merci d'avance,

Nom Prénom - L2 Éco - 06 xx xx xx xx - prenom.nom@univ.fr

Templates éclair (copier-adapter)

Exemple

Relance

Objet : Suite à notre échange du 12/10 - court rendez-vous ?

Bonjour Mme/M. [Nom],

Je me permets de revenir vers vous : pourrions-nous valider un créneau de 15 min cette semaine afin de discuter du stage (avril-juin) ? Dispos : mar 10-12h, jeu 14-17h.

Merci d'avance,

Nom Prénom - L2 Éco - 06 xx xx xx xx - prenom.nom@univ.fr

Astuce

Rythme : Objet informatif → BLUF → contexte en 1 phrase → action + fenêtre → merci.

Dire non sans fermer la porte

Exemple

Refus / contre-proposition

Objet : Réunion du 18/10 - proposition alternative

Bonjour,

Merci pour votre invitation. Je ne pourrai pas être présent le 18/10.

En revanche, ok le 21/10 entre 9-11h ou en visio (30 min).

Dites-moi ce qui vous convient.

Cordialement,

[Signature]

À retenir

Toujours refuser + offrir une alternative actionnable.

Faut-il autoriser l'IA pour écrire des mails pro ?

Où en est-on ?

- 1 E-mails professionnels
- 2 Rendus écrits académiques et professionnels
- 3 Problématiser
- 4 Sources & Citations
- 5 Lire un article scientifique

Comment structurer un rendu écrit académique ou professionnel ?

Organiser une page de couverture

- ▶ **Titre du document** : clair, précis, informatif
- ▶ **Sous-titre éventuel** : thématique, projet, cas étudié
- ▶ **Intitulé du cours & année d'étude**
- ▶ **Nom(s) et prénom(s)** des auteur.es
- ▶ **Date de rendu & semestre**
- ▶ **Nom de l'enseignant.e et établissement**
+ logo officiel (si pertinent)

Conseil : privilégier **sobriété, centrage et hiérarchie visuelle**. Une page de garde bien construite valorise immédiatement le contenu.



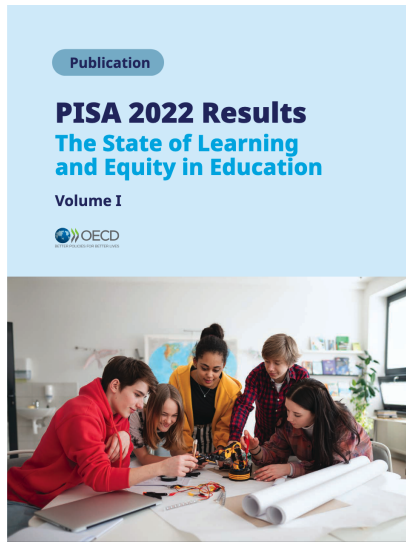
RAPPORT IPP N° 57 - Juin 2025

Mixité résidentielle et logement social

Nina Guyon
Camille Hémet
Katarina Milanović







DOCUMENTS DE TRAVAIL 305

Amitiés, couples, sexualités : penser le continuum des intimités relationnelles

Claire-Lise Gaillard et Irène Gimenez

Avril 2025



A travers sa collection de Documents de travail, l'Ined encourage la diffusion de travaux en cours, non encore validés par les pairs. Leur contenu ne reflète pas la position de l'Ined et n'engage que les auteur-es. Les Documents de travail sont diffusés en libre accès dans une collection dédiée de l'archive ouverte institutionnelle, Archined (<https://archined.ined.fr>)

Analyser une page de garde

- ① **Structure** : comment sont hiérarchisées les informations ?
- ② **Salient** : quelles infos sautent aux yeux en premier (titre, logo, date) ?
- ③ **Second plan** : quelles infos se découvrent après (sous-titre, encadrant, institution) ?
- ④ **Équilibre** : texte/images/logos sont-ils bien proportionnés ?
- ⑤ **Lisibilité** : polices claires, tailles hiérarchisées, espaces suffisants ?

Exercice : choisissez l'un des exemples et proposez 2 améliorations concrètes pour le rendre plus lisible.

Organiser un rendu écrit - 1/4

- ▶ **Page de couverture** Titre, cours, noms, date, enseignant.e, établissement. → Première impression déterminante.
- ▶ **Plan clair et logique** Introduction - Développement - Conclusion. Adapter le plan au type de travail (rapport, note, fiche métier).
- ▶ **Astuce** : annoncer le plan dès l'intro pour guider le lecteur.

Organiser un rendu écrit - 2/4

- ▶ **Titres et sous-titres hiérarchisés** Numérotation type 1., 1.1., 1.2. → Permet une lecture sélective rapide.
- ▶ **Normes de présentation** Police sobre (Arial, Calibri, Times), interligne 1.2-1.5, marges standards. → Soigner les figures : titre, légende, source.
- ▶ **Erreur fréquente** : copier un modèle Internet sans adapter aux consignes.

Organiser un rendu écrit - 3/4

- ▶ **Qualité rédactionnelle** Phrases simples et directes. Bannir le copier-coller, éviter les répétitions. → Varier les connecteurs logiques : d'une part d'autre part, cependant, en effet.
- ▶ **Annexes et bibliographie** Inclure uniquement si utile pour comprendre ou vérifier. → Citer correctement : auteur, titre, date, source (style APA ou Chicago).

Organiser un rendu écrit - 4/4

- ▶ **Nom du fichier explicite** Nom_Prenom_TP5.pdf, Groupe3_FicheMetier.pdf →
Proscrire : devoirfinalV2_corrige_dernierdef.pdf.
- ▶ **Check-list avant envoi**
 - Orthographe relue (Grammalecte, Antidote, correcteur Word).
 - Vérifier pagination, tableaux, figures.
 - Vérifier que les annexes sont citées dans le texte.
 - Vérifier pièces jointes et destinataire.

Does urban land expansion affect village's development? A geospatial study of 615 peri-urban villages of Gujarat, India

Ankit Sikarwar*, Aparaja Chattopadhyay**, Ritu Rani**

*Institut national d'études démographiques, Paris, France **International Institute for Population Sciences, India

✉ sikarwar.ankit@ined.fr



Problem statement

- What happens to the surrounding village's infrastructure when a city expands its boundary?

Data and methods

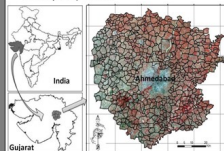
- A village-level land development is estimated by geoprocessing the LANDSAT-5 images provided by NASA.
- Infrastructure Facility Score (IFS) is calculated by adding ten basic facilities in the villages for 1991 and 2011 from Census of India Village Directories as:



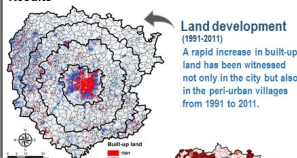
- The associations were studied by BLISA maps, regression analysis and correlation coefficients.

Study area

- We have selected 615 villages surrounding Ahmedabad metro city of Gujarat, India.

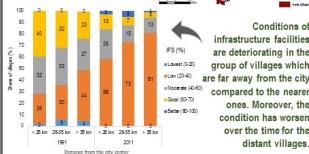


Results



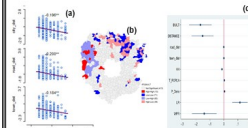
Change in Infrastructure Score (1991-2011)

More than 40 percent of peri-urban villages have experienced negative change in IFS!



Conditions of infrastructure facilities are deteriorating in the group of villages which are far away from the city compared to the nearer ones. Moreover, the condition has worsened over the time for the distant villages.

Associations



(a) The scatter plot matrix illustrates inverse relations between IFS and three proximity factors i.e. distance from major towns (town_dist), distance from major roads (road_dist), and distance from main city (city_dist).

(b) The BLISA cluster map for IFS and built-up proportion in villages suggests the existence of a large number of spatial outliers. This means built-up land and IFS have no spatial association.

(c) The regression coefficients show a negative and significant association of IFS with built-up land (BUILT) and distance from the city (DISTANCE). The model is adjusted for other factors such as distance from road and towns, number of households, total population, population density, literacy rates, and work participation rates.

Conclusion

- Despite of a significant land development in the peri-urban villages surrounding Ahmedabad city, the conditions of basic infrastructure in these villages are questionable.
- There is urgent need to consider peri-urban villages in the framework of city planning for the sustainable development of the region.
- The study strongly suggests that the development indicators must be monitored at micro-levels (villages) that can provide the real picture of development which is sometimes superficial at the macro-level (State/National) estimates.

Exercice - Trouver un titre clair

Exemple

À partir du paragraphe ci-dessous, proposez **un titre informatif** (712 mots) :

"Entre 2021 et 2024, l'inflation a davantage pesé sur les ménages jeunes des Hauts-de-France, du fait d'un panier plus orienté énergie et transports."

Exercice - Trouver un titre clair

Exemple

À partir du paragraphe ci-dessous, proposez **un titre informatif** (712 mots) :

"Entre 2021 et 2024, l'inflation a davantage pesé sur les ménages jeunes des Hauts-de-France, du fait d'un panier plus orienté énergie et transports."

Astuce

Formule : *Quoi + Qui + Où/Quand + Insight.*

Ex. attendu : *"20212024 : inflation plus pénalisante pour les 1825 ans en HdF"*

À retenir

Critères : précis, court, **porteur de sens** (pas "Résultats"), sans jargon inutile.

Écrire : du plus large au plus petit

Un principe clé pour bien rédiger : aller du général au spécifique

Écrire : du plus large au plus petit

Un principe clé pour bien rédiger : aller du général au spécifique

► À l'échelle d'un texte :

- Commencez par le contexte général
- Introduisez progressivement le sujet spécifique de l'étude
- Formulez clairement la problématique ou l'objectif du travail

Écrire : du plus large au plus petit

Un principe clé pour bien rédiger : aller du général au spécifique

► À l'échelle d'un texte :

► À l'échelle d'un paragraphe :

- Phrase d'ouverture : annonce l'idée générale du paragraphe
- Explication : développez cette idée avec précision
- Illustration : donnez un exemple, un chiffre, une citation
- Phrase de conclusion : reformulez ou liez à la suite

Écrire : du plus large au plus petit

Un principe clé pour bien rédiger : aller du général au spécifique

- ▶ À l'échelle d'un texte :
- ▶ À l'échelle d'un paragraphe :
- ▶ À l'échelle d'une phrase :
 - Structure simple et directe : sujet → verbe → complément
 - Évitez les incises trop longues ou les détours inutiles

Article | [Open access](#) | Published: 06 August 2025

Parent-of-origin effects on complex traits in up to 236,781 individuals

Abstract

Parent-of-origin effects (POEs) occur when the effect of a genetic variant depends on its parental origin¹. Traditionally linked to genomic imprinting, POEs are believed to occur due to parental conflict over resource allocation to offspring, resulting in opposing parental influences². Despite their importance, POEs remain underexplored in complex traits, owing to the lack of parental genomes. Here we present an approach to infer the parent of origin of alleles without parental genomes, leveraging interchromosomal phasing, mitochondrial and X chromosome data, and sex-specific crossover in siblings. Applied to the UK Biobank, this enabled parent-of-origin inference for up to 109,385 individuals. Genome-wide association study scans for 59 complex traits and over 14,000 protein quantitative trait loci contrasting maternal and paternal effects identified over 30 POEs and confirmed more than 50% of known associations. More than one third of these showed opposite parental influences, especially for traits related to growth (for example, IGF1 and height) and metabolism (for example, type

Civic honesty around the globe

ALAIN COHN , MICHEL ANDRÉ MARÉCHAL , DAVID TANNENBAUM, AND CHRISTIAN LUKAS ZÜND  [Authors Info & Affiliations](#)

SCIENCE • 20 Jun 2019 • Vol 365, Issue 6448 • pp. 70-73 • DOI: [10.1126/science.aau8712](https://doi.org/10.1126/science.aau8712)

Abstract

Civic honesty is essential to social capital and economic development but is often in conflict with material self-interest. We examine the trade-off between honesty and self-interest using field experiments in 355 cities spanning 40 countries around the globe. In these experiments, we turned in more than 17,000 lost wallets containing varying amounts of money at public and private institutions and measured whether recipients contacted the owners to return the wallets. In virtually all countries, citizens were more likely to return wallets that contained more money. Neither nonexperts nor professional economists were able to predict this result. Additional data suggest that our main findings can be explained by a combination of altruistic concerns and an aversion to viewing oneself as a thief, both of which increase with the material benefits of dishonesty.

Comment utiliser l'IA pour améliorer son écriture ?

Impact of Chatgpt on the Writing Style of Condensed Matter Physicists

23 Pages • Posted: 21 Dec 2024

[Shaojun Xu](#)

affiliation not provided to SSRN

[Xiaohui Ye](#)

affiliation not provided to SSRN

[Mengqi Zhang](#)

affiliation not provided to SSRN

[Pei Wang](#)

Zhejiang Normal University

Abstract

We apply a state-of-the-art difference-in-differences approach to estimate the impact of ChatGPT's release on the writing style of condensed matter papers on arXiv. Our analysis reveals a statistically significant improvement in the English quality of abstracts written by non-native English speakers. Importantly, this improvement remains robust even after accounting for other potential factors, confirming that it can be attributed to the release of ChatGPT. This indicates widespread adoption of the tool. Following the release of ChatGPT, there is a significant increase in the use of unique words, while the frequency of rare words decreases. Across language families, the changes in writing style are significant for authors from the Latin and Ural-Altaic groups, but not for those from the Germanic or other Indo-European groups.

Quels risques à utiliser l'IA dans son écriture ?

Exercice - BLUF express (5 min)

Exemple

Transformez ce paragraphe en **1 phrase BLUF** (max. 27 mots) : *Nous avons analysé trois options pour la communication autour du forum des métiers. L'option B est la plus crédible au regard du délai et du budget. Elle maximise la participation.*

Structurer sa réflexion

① Cibler un enjeu concret

Quel est le phénomène que vous souhaitez comprendre ou traiter ?

Structurer sa réflexion

① Cibler un enjeu concret

Quel est le phénomène que vous souhaitez comprendre ou traiter ?

② Formuler une problématique précise

Quelle est la question centrale ? Pourquoi est-elle importante ?

Structurer sa réflexion

① Cibler un enjeu concret

Quel est le phénomène que vous souhaitez comprendre ou traiter ?

② Formuler une problématique précise

Quelle est la question centrale ? Pourquoi est-elle importante ?

③ Identifier les concepts et variables clés

Quels sont les éléments à observer, à quantifier ou à comparer ? Comment les définir ?

Structurer sa réflexion

① Cibler un enjeu concret

Quel est le phénomène que vous souhaitez comprendre ou traiter ?

② Formuler une problématique précise

Quelle est la question centrale ? Pourquoi est-elle importante ?

③ Identifier les concepts et variables clés

Quels sont les éléments à observer, à quantifier ou à comparer ? Comment les définir ?

④ Choisir des indicateurs de mesure pertinents

À l'aide de quelles données ou sources pouvez-vous analyser le phénomène ?

Structurer sa réflexion

① Cibler un enjeu concret

Quel est le phénomène que vous souhaitez comprendre ou traiter ?

② Formuler une problématique précise

Quelle est la question centrale ? Pourquoi est-elle importante ?

③ Identifier les concepts et variables clés

Quels sont les éléments à observer, à quantifier ou à comparer ? Comment les définir ?

④ Choisir des indicateurs de mesure pertinents

À l'aide de quelles données ou sources pouvez-vous analyser le phénomène ?

⑤ Construire une démarche d'analyse ou un modèle

Quelle méthode (comparaison, modèle, typologie...) allez-vous utiliser pour répondre à votre question ?

Exercice - Paragraphe sandwich

But : écrire 1 paragraphe (4-5 phrases) avec structure : idée → explication → preuve → conclusion.

Exemple

Sujet : "Pourquoi limiter un rendu à 1 page améliore la qualité?"

Exercice - Paragraphe sandwich

But : écrire 1 paragraphe (4-5 phrases) avec structure : idée → explication → preuve → conclusion.

Exemple

Sujet : "Pourquoi limiter un rendu à 1 page améliore la qualité?"

Astuce

Phrase 1 = idée générale ; preuve = chiffre, exemple, citation courte ; phrase finale = effet ou transition.

Avant / Après - Paragraphe BLUF

Exemple

Nous avons étudié plusieurs options possibles pour la communication. Il y a des avantages et des inconvénients à chacune d'entre elles. La deuxième semble intéressante

Avant / Après - Paragraphe BLUF

Exemple

Nous avons étudié plusieurs options possibles pour la communication. Il y a des avantages et des inconvénients à chacune d'entre elles. La deuxième semble intéressante

À retenir

Retenons l'option B, car elle respecte le budget et le délai tout en maximisant la portée (estimée +28%).

Mise en oeuvre : calendrier en 3 étapes, message clé unique, canal prioritaire = Instagram.

Décision attendue d'ici vendredi pour lancement lundi.

Avant / Après - Paragraphe BLUF

Exemple

Nous avons étudié plusieurs options possibles pour la communication. Il y a des avantages et des inconvénients à chacune d'entre elles. La deuxième semble intéressante

À retenir

Retenons l'option B, car elle respecte le budget et le délai tout en maximisant la portée (estimée +28%).

Mise en oeuvre : calendrier en 3 étapes, message clé unique, canal prioritaire = Instagram.

Décision attendue d'ici vendredi pour lancement lundi.

Astuce

Formule : Conclusion/reco → motif clé → preuve courte → action & date.

Gestion du temps dans un rendu écrit

Gestion du temps dans un rendu écrit

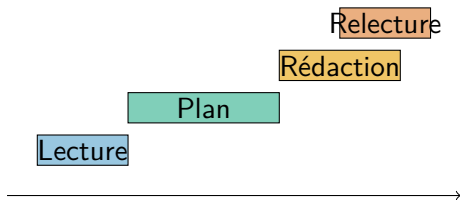
- ▶ Un rendu **réussi** dépend autant du contenu que de la **planification**.
- ▶ **Piège classique** : tout faire la veille $\Rightarrow$ qualité médiocre, stress élevé.
- ▶ Objectif : répartir le travail en étapes claires (lecture, rédaction, relecture).

À retenir

Anticiper permet d'améliorer la clarté, la profondeur et la présentation du travail.

Exemple de planification Diagramme de Gantt (1 semaine)

Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim



Idée : répartir les étapes $\Rightarrow$ éviter surcharge finale, laisser du temps à la correction.

Où en est-on ?

- 1 E-mails professionnels
- 2 Rendus écrits académiques et professionnels
- 3 Problématiser**
- 4 Sources & Citations
- 5 Lire un article scientifique

Problématiser : poser une vraie question

► Qu'est-ce qu'une problématique ?

- Ce n'est pas un simple thème (ex. : le chômage).
- C'est une **question claire, précise et ouverte**, qui appelle une réflexion argumentée.
- Elle permet de structurer un travail écrit ou oral.

► Comment la construire ?

- ① **Identifier un sujet** (ex. : l'inflation)
- ② **Cibler un enjeu** (ex. : pouvoir d'achat, politiques publiques, effets sur les jeunes)
- ③ **Formuler une question centrale :**

L'inflation affecte-t-elle davantage les jeunes que les autres catégories sociales ?

Problématiser : du thème à la question opératoire

- ▶ **Thème** (*trop large*) : " Logement étudiant "
- ▶ **Enjeu ciblé** : *accès / coût / inégalités territoriales*
- ▶ **Question opératoire** : précise, mesurable, bornée dans le temps et l'espace
- ▶ **Variables/indicateurs** : définir *qui, quoi, où, quand, comment mesurer*

À retenir

Test : peut-on *répondre* avec des **données** disponibles en un **temps limité** ?

Technique des 3 couches

Exemple

1. **Thème** : Inflation
2. **Enjeu** : pouvoir d'achat des jeunes actifs
3. **Question** : *"Entre 2021 et 2024, l'inflation a-t-elle réduit plus fortement le pouvoir d'achat des 18-25 ans en **Hauts-de-France** que la moyenne nationale ?"*

Technique des 3 couches

Exemple

1. **Thème** : Inflation
2. **Enjeu** : pouvoir d'achat des jeunes actifs
3. **Question** : *"Entre 2021 et 2024, l'inflation a-t-elle réduit plus fortement le pouvoir d'achat des 18-25 ans en **Hauts-de-France** que la moyenne nationale ?"*

Astuce

Spécifier **population, période, lieu, indicateur** (% inflation perso, panier, revenu dispo).

Exercice - Anti-sujets mous

Exemple

Transformez 3 thèmes *trop vagues* en 3 **questions opératoires** :

- 1) Télétravail 2) Rénovation énergétique 3) Parcoursup

Exercice - Anti-sujets mous

Exemple

Transformez 3 thèmes *trop vagues* en 3 **questions opératoires** :

- 1) Télétravail 2) Rénovation énergétique 3) Parcoursup

Astuce

Formule : *Effet de X sur Y / Comparaison A vs B / Évolution de Y après Z* + **qui/où/quand**.

Du sujet aux données : verrouiller la faisabilité

- ▶ **Sources rapides** : Insee, Dares, Drees, Ined, Eurostat, OCDE, Data.gouv
- ▶ **Indicateurs** : définitions opérationnelles (niveau/prix, ratios, médianes)
- ▶ **Plan-test (3 points)** : mesure, comparaison, limite/risque

À retenir

Si pas de donnée fiable, resserrer la question (*lieu/période/population*) au lieu d'élargir.

Exercice-discussion : écrire pour être lu

Contexte

Vous êtes stagiaire à l'INSEE ou dans un think tank. Votre tutrice vous demande une **note de synthèse** sur un rapport de 80 pages concernant la hausse du SMIC. Vous avez **2 jours** pour rédiger une synthèse *claire et lisible en 5 minutes* par un décideur politique.

Questions à discuter :

- ▶ Par quoi commencez-vous ?
- ▶ Quelle forme doit prendre la note ?
- ▶ Comment hiérarchiser les informations ?
- ▶ Quels pièges à éviter ? (jargon, paraphrase, désordre)
- ▶ Pourquoi cette compétence est-elle utile ?

Exercice-discussion : écrire un mail de candidature

Contexte

Vous postulez pour un stage de 2 mois dans une collectivité territoriale. On vous demande d'envoyer un mail avec votre CV et une lettre de motivation.

Questions à discuter :

- ▶ Comment rédiger l'objet du mail ?
- ▶ Que mettre dans le corps du message ?
- ▶ Faut-il répéter ce qu'il y a dans la lettre de motivation ?
- ▶ Quel ton employer ? (formel, sobre, direct)
- ▶ Quels éléments doivent apparaître dans la signature ?
- ▶ À quoi faut-il faire attention dans la pièce jointe ?

Exercice-discussion : synthétiser un article

Contexte

Vous avez lu un article de presse économique (ex. : *Le Monde*, *Alternatives économiques*) sur les inégalités salariales. Vous devez en faire un résumé clair et structuré pour un compte rendu à transmettre par mail à votre responsable de TD.

Questions à discuter :

- ▶ Quelles informations doivent figurer dans une bonne synthèse ?
- ▶ Comment distinguer faits, interprétations et opinions ?
- ▶ Faut-il tout résumer ou sélectionner certaines idées ?
- ▶ Quel style adopter pour un rendu professionnel ?
- ▶ Comment organiser le résumé : introduction ? paragraphes ? plan ?
- ▶ Quelles erreurs sont à éviter ?

Où en est-on ?

- 1 E-mails professionnels
- 2 Rendus écrits académiques et professionnels
- 3 Problématiser
- 4 Sources & Citations
- 5 Lire un article scientifique

Sources : pourquoi c'est crucial ?

- ▶ **Crédibilité** : distinguer faits, analyses, opinions.
- ▶ **Traçabilité** : permettre de *vérifier* et *reproduire*.
- ▶ **Éthique** : éviter le plagiat, créditer le travail d'autrui.
- ▶ **Valeur ajoutée** : un bon argument avec une bonne source convainc.

À retenir

Toute affirmation **non triviale** ou tout chiffre doit être **référéncé** (auteur.ice, année, page/URL/DOI).

Où chercher ? (du plus robuste au plus fragile)

- ▶ **Institutions/statistiques** : Insee, Dares, Drees, Ined, Eurostat, OCDE, Banque mondiale.
- ▶ **Articles scientifiques** : revues à comité de lecture (DOI, indexation).
- ▶ **Littérature grise** : rapports (Cour des comptes, Igas, OFCE, think tanks - *qualité variable*).
- ▶ **Presse** : généraliste vs spécialisée (éco, sectorielle) - pour *contexte* et *angles*, pas pour les chiffres finaux.
- ▶ **Web** : blogs/tribunes, réseaux sociaux - à manier avec prudence.

Où chercher ? (du plus robuste au plus fragile)

- ▶ **Institutions/statistiques** : Insee, Dares, Drees, Ined, Eurostat, OCDE, Banque mondiale.
- ▶ **Articles scientifiques** : revues à comité de lecture (DOI, indexation).
- ▶ **Littérature grise** : rapports (Cour des comptes, Igas, OFCE, think tanks - *qualité variable*).
- ▶ **Presse** : généraliste vs spécialisée (éco, sectorielle) - pour *contexte* et *angles*, pas pour les chiffres finaux.
- ▶ **Web** : blogs/tribunes, réseaux sociaux - à manier avec prudence.

Astuce

Triangulation rapide : 1 source *primaire* (données) + 1 *scientifique* + 1 *média* pour le contexte.

Évaluer une source : checklist express

- ▶ **Auteur.ice / institution** : compétences, conflits d'intérêts ?
- ▶ **Date** : est-ce à **jour** (domaine sensible au temps) ?
- ▶ **Méthode** : données, échantillon, incertitudes, limites **explorées** ?
- ▶ **Traçabilité** : DOI, URL stable, annexes/data disponibles ?
- ▶ **Biais / cadrage** : tribune militante vs analyse factuelle ; choix des indicateurs.

Exemple

Bon réflexe : vérifier que le chiffre fort apparaît **dans la source primaire** (table/annexe) et non seulement cité par un média.

Exercice - Classer des sources

► En binôme, classez ces 5 extraits du **plus robuste** au **moins robuste** et justifiez :

- ① Insee, Note de conjoncture 2024 (table annexée)
- ② Article revu par les pairs (DOI)
- ③ Rapport think tank (méthodo sommaire)
- ④ Presse éco (Les Échos)
- ⑤ Billet de blog non sourcé
- ⑥ Un post Twitter d'un.e expert.e reconnu.e
- ⑦ Tribune d'opinion dans Le Monde
- ⑧ Rapport de la Cour des comptes

► **Sortie attendue** : votre classement + 1 phrase de justification par item.

Astuce

Grille rapide : auteur/compétence - **méthode explicite** - traçabilité (DOI/données) - **date** - biais/cadrage.

Citer, paraphraser, éviter le plagiat

- ▶ **Citation courte** (< 40 mots) : guillemets + (Auteur, année, p. X).
- ▶ **Paraphrase** : reformulation **propre** + référence (Auteur, année).
- ▶ **Donnée/chiffre** : toujours la source **d'origine** (institution/DOI).

Astuce

Styles (au choix, cohérents partout) : *auteur-date* (APA/Chicago auteur-date) ou *numérique* [1].
La biblio doit permettre de **retrouver** la source (titre, année, éditeur, DOI/URL).

À retenir

IA/assistants : usage autorisé pour *idées/réécriture* si **mentionné** et **vérifié** ; sources **humaines** obligatoires pour les faits/chiffres.

Tableaux/figures

Figures/tableaux :

- ▶ Titre & légende **clairs** ; axes/étiquettes lisibles.
- ▶ **Source** sous l'élément : *Source : Insee, 2023, Fichier X, tableau Y.*
- ▶ Éviter couleur seule pour coder l'info ; préciser unité (%, points, 2021).

À retenir

Règle d'or : un chiffre = une **source** ; une figure = une **source** ; toute idée non triviale = **référence**.

Où en est-on ?

- 1 E-mails professionnels
- 2 Rendus écrits académiques et professionnels
- 3 Problématiser
- 4 Sources & Citations
- 5 Lire un article scientifique

Lire un article scientifique : objectifs de la fiche

- ▶ **But** : produire une lecture *compréhensible sans l'article* et utile pour décider (réutilisable dans vos rendus).
- ▶ **Trois axes incontournables** :
 - ① Objet de l'étude & enjeux.
 - ② Mesure des dimensions d'intérêt.
 - ③ Identification causale : cause vs conséquence.

À retenir

Le lecteur n'a **pas** votre connaissance de l'article : *pédagogie*, définitions, exemples, chaînons logiques explicites.

1) Objet de l'étude & enjeux

Questions directrices

- ▶ **Objectif** : que veut démontrer/estimer l'article ?
- ▶ **Questions de recherche** : lesquelles, formulées comment ?
- ▶ **Contexte** : littérature, terrain, développement (*où, quand, qui*).
- ▶ **Hypothèses** : lesquelles sont testées ? alternatives écartées ?

Astuce

Paragraphe type (PEEI) : Problème/enjeu → En quoi l'article y répond → Exemple/contextualisation → Implication (pour politique/chercheurs).

2) Mesurer ce qui compte : données & indicateurs

- ▶ **Données & échantillon** : type (enquête, admin, expérimental), période, source, sélection, représentativité.
- ▶ **Variables/indicateurs** : définitions opérationnelles, unités, construction (index, normalisations).
- ▶ **Instruments/outils** : questionnaires, capteurs, appariements, géocodage.

Exemple

Ex. : *l'accès aux soins* est mesuré par % de consultations en 12 mois ; données XYZ 2019-2022, n=12 450 ; pondérations nationales.

À retenir

Toujours préciser **ce qui n'est pas observé** et les **limites de mesure** (biais de désirabilité, erreurs de rappel).

3) Distinguer cause et conséquence

Stratégie d'identification (selon l'article)

- ▶ **Expérimental** : A/B, randomisation, conformité, ITT/ATE.
- ▶ **Quasi-expérimental** : DID, RDD, IV, panel & fixed effects, synthetic control.
- ▶ **Menaces** : sélection, simultanéité, variables omises, endogénéité.
- ▶ **Tests** : pré-tendances, placebos, robustesse (spécifs, sous-échantillons).

Astuce

Paragraphe **CAUSE** : *idée* (quelle variation as if random ?) *clarification* (hypothèse clé : *parallel trends*/exclusion) *exemple* (schéma simple) *limites* (ce qui briserait l'argument).