

Synthèse

Introduire, développer et conclure

Le rapport d'activité

Les trois mouvements d'un rapport

Il est toujours nécessaire d'introduire, de développer et de conclure un sujet : ces trois mouvements de l'exposé constituent l'évolution commune de tous les écrits abordés. On peut l'affirmer pour le résumé ou la lettre professionnelle. C'est aussi vrai pour les comptes rendus ou les rapports de stage.

Le rapport constitue donc un terme générique qui rassemble plusieurs écrits sociaux (rapports d'activité, rapports d'évaluation, rapports d'enquête sociale, etc.), mais il peut aussi désigner, au sens commun, un compte rendu ou un cahier de liaison.

Le dictionnaire définit le rapport comme « l'action de raconter, d'exposer ce qu'on a vu, entendu, ce que l'on rapporte. » (Le nouveau Petit Robert, s.v. rapport)

Chaque année, la loi impose aux institutions privées et aux collectivités publiques de rédiger un **rapport d'activité**. Celui-ci peut rassembler un rapport financier, un rapport moral, un rapport d'activité, et, depuis 1977, un bilan social. Le document devrait établir ce qui a été réalisé l'année précédente, mais aussi les projets envisagés. Cependant, il constitue plus souvent un simple compte rendu des actions menées plutôt qu'un véritable rapport. Pour mériter d'appartenir à cette catégorie d'écrits sociaux, il devrait ouvrir des perspectives et être prospectif (Ejzenberg, E., 2007 : 69). Dans les faits, il ne trouve donc pas toujours sa pleine signification sociale et se comprend dès lors au sens courant du terme.

Les rapports scientifiques comme les rapports d'activité, les TFE et certains ouvrages mentionnent explicitement leur introduction générale, plusieurs parties et une conclusion dans une table des matières. Ces travaux longs contiennent d'ailleurs une introduction au début de chaque section importante. Une conclusion partielle lui répond généralement : ces microstructures répétitives impriment toute la progression de l'argumentation. L'analyse des textes permet de retrouver ces cycles, des phases introductives, intermédiaires et conclusives ou trois mouvements fondamentaux de la pensée.

Structure implicite, structure apparente : le non verbal

Ces phases ne sont pas toujours nommées, mais elles constituent pourtant la trame du sens. Lorsque ces divisions sont mentionnées, chaque genre rassemble et distingue leurs idées sous des titres spécifiques.

L'écrit professionnel doit présenter une structure facilement repérable pour qu'un coup d'œil permette d'appréhender un contenu global : la mise en page organise l'inconscient du lecteur. Les **paragraphes** successifs distinguent les idées essentielles par un double interligne. Ils sont mis en évidence par un **alinéa**, un retrait à partir de la marge. En premier lieu, c'est la graphie, le jeu des effets et des polices de caractère qui découpent explicitement trois phases et leurs sections. C'est l'élément **non verbal** qui profile le décor.

De l'introduction vers la conclusion

Contenus

Toute bonne introduction comporte au moins quatre aspects :

Amener le sujet par une phrase d'appel (qui le rattache à son contexte)

Énoncer le sujet « De quoi s'agit-il ? »

Analyser le sujet (définir sa problématique, les objectifs appropriés)

Annoncer le plan, la succession des étapes.

La fonction principale d'une introduction vise à **poser le sujet** en éveillant l'**intérêt**.

Il n'y a pas de formule pour susciter l'envie d'en savoir davantage : poser directement une question, une définition, recourir à une figure de style (la métaphore de F. Crispeels) constituent diverses manières d'accrocher le lecteur. On choisira une phrase d'appel adaptée aux circonstances, aux destinataires et au type d'écrit. Ce « ton juste » révélera votre perception adéquate d'une situation, des rôles et relations de chacun et du contexte de certains faits (**objectivité**).

Définir le propos suppose d'abord cette mise en perspective d'un contexte initial: d'où l'on vient dira vers où l'on va. À cette fin, les premiers éléments de votre document seront **rétrospectifs**. De haut en bas, apparaîtront les dates et les protagonistes :

le rédacteur (identité + fonction, service, institution), **Qui écrit ? Quand écrit-il ? Où écrit-il ?**

le(s) destinataire(s) **A qui, pour qui** (personne(s) privée(s), organisme)

La réponse à la question **QUOI** constitue le noyau d'une bonne introduction. **De quoi s'agit-il ?** Après avoir énoncé le thème, on le qualifiera davantage en posant **les objectifs** d'une démarche ou en présentant les **objectifs atteints** antérieurement dans certains rapports d'activité. **Pour quoi** écrit-on ?

Le plus souvent, l'introduction d'un exposé long annoncera les principales étapes de son développement (cf. la conférence Crispeels).

La conclusion

La conclusion combine souvent deux aspects de synthèse et d'ouverture correspondant à deux types de conclusions. On distingue **la conclusion fermée**, qui récapitule les principales étapes de la démonstration, et **la conclusion ouverte**. Comme le troisième mouvement d'un concerto, la conclusion ouverte relance les promesses de l'introduction.

Alors que l'introduction accomplissait **une rétrospective**, cette conclusion dynamique, invite à l'action, **propose** des solutions créatives aux problèmes exposés, apporte des projets (**prospectif**). Trois manières de conclure peuvent convenir :

Rappeler brièvement les points essentiels, les convergences du développement.

Élargir le thème

Synthétiser et ouvrir (les deux formules).

L'intro et la conclusion rythment le texte en duo : alors que l'une posait une question, la seconde diffuse les réponses possibles après avoir détaillé les moyens. Si la première se rétractait dans le cadre donné, la seconde s'ouvre, en montrant l'intérêt des démarches accomplies. Mais toutes deux sont chargées de capter votre attention en maintenant l'intérêt.

Bibliographie

Ejzenberg, E (2007). *Les écrits professionnels dans le secteur social et médico-social*, Paris, Vuibert.

Geray, C. & Desalmand, P. (1989). *Français, technique du résumé et de la discussion*, Paris : Hatier.

Lenoble-Pinson, M.(1996).*La rédaction scientifique, conception, rédaction, signalétique*, Paris, De Boeck Université.
Thyrion, F. & Dezutter O. (1997°), *Cours d'été en science humaines, expression orale et écrite*, Université Catholique de Louvain