

Techniques d'expression II

Cour 1

Principaux types de plans

- Le plan est indispensable, car lui seul permet de présenter en les comparant les idées développées dans les documents.
- Ce plan doit permettre de **répondre à la problématique posée** par l'ensemble des documents.
- Il doit être **complet**, c'est à dire rendre compte de toutes les pistes de réflexion
- Il doit être **équilibré** : les parties sont à peu près de même importance
- Il doit être **progressif et logique** : la réflexion avance peu à peu, du plus simple au plus complexe.
- **Méthode 1** > on part du tableau et des pistes de confrontation qu'on rassemble en 2 ou 3 grandes parties et en sous-parties
- **Méthode 2** > Si le tableau ne permet pas de faire apparaître la construction de la synthèse, on répartit les pistes de réflexion trouvées en s'inspirant des plans type.

1. Le plan dialectique : thèse- antithèse –synthèse

On utilise ce type de plan pour traiter les questions de type : pensez-vous que ..., dans quelles mesures peut-on dire que ..., partagez-vous ce point de vue... etc. Il faut confronter les thèses avant d'émettre son avis personnel.

Lorsque le thème soulève une polémique, un débat, lorsque les auteurs exposent des positions divergentes : Pour ou contre...?

I : Arguments des avis favorables OU avantages

II : Arguments des avis défavorables OU inconvénients

2. Le plan thématique : il s'apparente à l'exposé.

Il ne s'agit pas de discuter une thèse, mais plutôt de l'étayer ou de la réfuter c'est-à-dire de fournir un certain nombre d'arguments organisés capables de valider un jugement.

On emploie ce type de plan lorsqu'il s'agit de réfléchir sur une définition : (qu'est ce qu'un roman ? qu'est ce qu'une oeuvre engagée ?), ou de vérifier une affirmation (en quoi a-t-on raison d'affirmer que ... ? montrez, commentez ou justifiez ceci :...)

Lorsque les docs décrivent un phénomène sous différents aspects : chaque partie aborde et explique le sujet sous un angle bien identifié (d'un point de vue individuel / collectif, social / économique / psychologique, religieux / culturel...)

Principaux types de plans

3. Le plan analytique

voisin du précédent, se propose d'examiner une notion en envisageant les causes, les manifestations qui en découlent avant de proposer les éventuelles solutions. C'est un plan qui est orienté vers l'action : problème, causes, solutions.

Lorsque les docs tentent d'expliquer (voire de remédier à) un problème de société:

I : On décrit d'abord le problème posé ou les manifestations du phénomène

II : On étudie les causes, les raisons du phénomène

III : On indique les conséquences et/ou les solutions

Principaux types de plans

4. Le plan comparatif

amène à établir un parallèle constant entre deux notions avant d'élaborer une synthèse personnelle qui essaiera d'établir leurs points majeurs de convergence ou de divergence et de proposer un dépassement. Il peut faire penser au plan dialectique mais s'en distingue car celui-ci examine une notion, alors que le plan comparatif en étudie plusieurs.

Principaux types de plans comparatif

Dialectique	thématique	analytique	comparatif
introduction	introduction	introduction	introduction
Thèse Antithèse Synthèse	Argument 1 Argument 2 Argument 3	Problème Causes Solutions	Notion A Notion B Comparaison A B
Conclusion	Conclusion	Conclusion	Conclusion

Exercice 01

- Le plan de cette synthèse sur l'enfant et l'animal se compose de deux parties. A l'intérieur de ces parties, groupez et organisez les pistes de réflexion, de manière à proposer un plan

I- Le rôle social de l'animal pour l'enfant

- une compagnie qui comble un vide
- un partenaire associé aux jeux des enfants
- un sujet de conversation avec les autres
- le désir de savoir tout ce qui concerne l'animal
- valorisation aux yeux des autres
- responsabilité au sein de la famille
- se comporter comme un éducateur vis à vis de l'animal

II- Le rôle psychologique

- rôle de confident et de refuge
- attachement profond
- tremplin pour l'imagination
- source de sécurité et d'apaisement
- objet de projections affectives
- stimule le développement sensoriel et moteur
- évite la peur

Exercice 02

- Pour chacun de ces sujets, comment organiseriez-vous les pistes de réflexion trouvées ?

Sujet 1 : la valeur informative de la presse	Sujet 2 : les jeux videos
<ul style="list-style-type: none">- Informations mal vérifiées ou déformées- Faire prêter serment aux journalistes- Tout journal digne de ce nom doit permettre la compréhension d'un événement- la recherche du sensationnel à tout prix- Les faits sont peu ou mal interprétés- Eduquer le lecteur pour qu'il veuille vraiment être informé- Il faudrait pouvoir faire confiance aux informations données	<ul style="list-style-type: none">- Les jeux vidéos sont conviviaux (prêts, discussion, revues)- Les jeux vidéos présentent des dangers (violence, vision simpliste et stéréotypée, fatigue visuelle)- Les jeux permettent des apprentissages (motricité fine, logique, réflexion)- les jeux évoluent (qualité, diversité, complexité)- Un jeu vaut par son usage (choix adapté, plaisir, durée, détente)- Les jeunes ne s'intéressent à rien d'autre (repli sur soi, phénomène de mode, fascination pour l'image)

Exercice 03

- Pour la liste de titres suivants indiquer le type de plan qu'il faudrait adopter pour y répondre. Précisez les titres des grandes parties:
 - Coupe du monde 2018
 - Le changement climatique
 - Les accidents de la route
 - L'analphabétisme

Cour 2

La rédaction d'une demande d'emploi (La lettre de motivation)

Qu'est ce qu'une demande d'emploi

Il s'agit d'une lettre qui traduit la motivation et les engagements du futur employé en relation avec le poste de travail qu'il cherche à occuper auprès de son employeur. Le chercheur d'emploi doit traduire dans sa demande ses motivations, ses compétences, ses objectifs et son désir à assumer convenablement les responsabilités qui lui seront confiées. Une demande d'emploi est donc une lettre de motivation dont l'objectif est de créer un intérêt favorable et, par conséquent, de décrocher un entretien à court ou moyen terme.

Quelques astuces :

Ne pas se considérer en demandeur d'emploi mais plutôt en offreur de services car vous disposez d'un savoir-faire et il est question dès les premiers pas de démontrer à votre partenaire que vous disposez de la vocation et donc seriez capable d'assumer un certain nombre de responsabilités.

Contenu

- éléments indispensables : en-tête et références, date, adresse, objet, identité du destinataire, appellation, formule de politesse, signature
- *structure APOR*
 - o *A : **AMORCE** : il faut attirer l'attention de l'employeur (introduction soignée et personnalisée).*
 - o *P : **POURQUOI** je postule ? Ma motivation, l'objet de la lettre, le motif de ma demande. La lettre doit donc être accrocheuse. (l'objet de la demande peut être reformulé en tête)*
 - o *O : **OFFRIR** (argumentation) : les éléments que vous avez à offrir à cette entreprise d'une part. Et d'autre part, l'explication des raisons pour lesquelles vous souhaitez un entretien. Attention : il ne s'agit pas de recopier votre CV, mais d'illustrer brièvement ces éléments spécifiques.*
 - o *R : **RENCONTRE** : Prendre rendez-vous pour un entretien plus approfondi. + formule de politesse.*

Longueur

"Une bonne lettre est courte : 15 à 20 lignes maximum, car elle doit pouvoir être lue rapidement. Montrez votre esprit de synthèse et proscrivez tout verbiage. C'est aussi une forme de respect pour le recruteur. Et si vraiment tout ce que vous avez à écrire ne tient pas sur une seule page, continuez sur une deuxième que vous agraferez à la première." (Cette deuxième hypothèse n'est pas conseillée)

Énonciation

La règle du Vous, Moi, Nous doit s'articuler en 3 parties.

- **Vous:** commencez par parler de l'entreprise ou du poste.
- **Moi:** Indiquez au lecteur votre savoir-faire, mentionnez vos "parchemins"; en un mot vos compétences pour remplir avec succès une fonction donnée, une mission particulière.
- **Nous:** concluez-la par une formulation polie mais assurée et en aucun cas craintif.

Langue, style

- Tous les recruteurs sont formels il faut un style direct, simple écrit au présent avec des phrases courtes (15-20 mots !) et claires. Donc n'utilisez que des mots que vous comprenez parfaitement, remplacez les formes négatives par des affirmatives. Privilégiez les verbes d'action.
- Structurez votre texte en ensembles cohérents qui formeront des paragraphes homogènes de 5 lignes maximum. Au moins trois paragraphes plus une formule de politesse. L'orthographe doit être impeccable, faites-vous relire par quelqu'un d'autre.

Les erreurs à éviter :

- La lettre trop longue, sans paragraphe, sans espaces...
- L'écriture brouillonne
- Des oublies important :
 - la signature
 - l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone...)
 - la lettre qui répète ce qui est déjà écrit sur le C.V.
 - les formules de « demande d'emploi », qui évoquent les difficultés de la situation, l'angoisse de la recherche.
- Les expressions négatives : « Je n'ai pas pu... » « il ne m'a pas été permis... »

Cour 3

La rédaction d'un Curriculum vitae

Méthodologie : Comment rédiger un CV

Créé sur la base de vos expériences et compétences professionnelles, le CV reflète votre personnalité, c'est votre passeport pour l'emploi. Lu en quelques minutes, votre CV doit en premier attirer le regard et susciter l'intérêt.

La présentation générale du CV

- La présentation du CV a une importance toute particulière puisque c'est l'impression générale que vous donnez au recruteur.
- Voici donc les règles de base à suivre pour une présentation classique et professionnelle:
 - Le CV doit être dactylographié
 - Imprimé sur papier A4 de bonne qualité
 - Le CV doit être court (1 page voir 2 si vous avez au moins 10 ans d'expérience)
 - Il doit suivre une chronologie logique
 - Les phrases doivent être courtes (vous pourrez développer dans votre lettre)
 - Faire ressortir les points clés de votre parcours
 - Quelques couleurs pour égayer
 - Évitez les fautes d'orthographe
 - Évitez les fantaisies (les informations sans valeurs)

Dans l'ordre d'importance voici les grandes catégories à indiquer sur votre CV.

1. Coordonnées
2. Expériences / objectifs / résultats
3. Formation scolaire / langues
4. Compétences clés / techniques pour le poste
5. Formations professionnelles
6. Divers / hobbies

Les grandes rubriques du C V

1. L'état-civil : votre carte de visite

Placée habituellement en haut de votre CV, elle fait office de carte de visite. Voici l'essentiel des informations à donner:

- Nom- Prénom
- Age
- Adresse personnelle
- Coordonnées téléphoniques (mobile si possible)
- Email (pour un premier contact rapide).

La seule obligation est de donner vos prénoms, nom, adresse et téléphone. Quant aux âges, situation familiale, nationalité : indiquez-les seulement si vous les estimez être des atouts pour l'emploi que vous cherchez.

2. L'accroche

se place directement sous l'état-civil. Elle doit sauter aux yeux de votre lecteur. C'est votre message publicitaire, le titre de votre CV.

3. Formations :

- Le diplôme le plus élevé obtenu et les autres diplômes d'enseignement supérieur.
- La formation continue si elle a été qualifiante.
- La liste des établissements scolaires fréquentés est inutile.

De même les stages s'ils ne concernent pas directement l'emploi recherché.

5. Expérience professionnelle :

Par ordre chronologique si vous voulez surtout montrer l'évolution de votre parcours professionnel. Vous donnez la liste de vos emplois successifs dans l'ordre, du plus ancien au plus récent. Si vous avez une expérience encore courte, vous pouvez utiliser ce type de C.V.

Par ordre anti-chronologique, c'est-à-dire de la dernière expérience à la plus ancienne, si vous voulez un emploi dans le dernier secteur où vous avez travaillé, si vous avez changé de secteur... Votre dernière expérience, présentée en premier, sera davantage mise en valeur.

Classement fonctionnel ou thématique, si vous avez intérêt à valoriser de nombreuses compétences différentes. Vous présentez les différentes fonctions occupées, et pour chacune d'elles, le détail de vos activités et les savoir-faire acquis. Ce type de C.V. peut être intéressant si vous avez eu de nombreux emplois semblables, de courte durée, (ex. : en intérim), ou des fonctions semblables mais dans des secteurs d'activité différents, etc.

6. Informations complémentaires, hobbies

Partie libre. Vous pouvez y indiquer vos centres d'intérêt, vos voyages, vos passions.

Les erreurs à éviter

- Le fouillis, la surcharge, le texte sans titre de rubriques, ni élément mis en valeur.
- L'énumération simple d'emplois successifs :
- Ex. : «de 1993 à 1995 : Secrétaire chez X. » «de 1995 à 1998 : Secrétaire chez Y. »
- L'information trop floue : «Anglais» : parlé ? Lu ? Ecrit ? Quel niveau ?
- L'absence de justification dans la chronologie : Si vous ne travaillez pas depuis 2 ans, parlez de vos activités extra-professionnelles, d'une formation suivie, de vos enfants.
- Votre C.V. écrit recto-verso, des photocopies ou du papier de mauvaise qualité.

Les sept règles d'or

1. Mettez en évidence votre compétence principale ou votre objectif professionnel. 2
2. Visez la clarté maximum, la lisibilité avant tout.
3. Parlez d'activités et de tâches (plutôt que de statuts, de fonctions...).
4. Soyez précis sur : des missions ou des réalisations concrètes, des résultats obtenus, des indications de niveau pour les savoir-faire, etc.
5. Soyez synthétique et concis : une page suffit la plupart du temps (en particulier pour un débutant), deux pages maximum.
6. Soignez autant la forme, la présentation, que le contenu. Sachez qu'un C.V. doit être dactylographié.
7. Donnez toutes les informations qui vous permettront d'être contacté : prénom et nom, un ou des numéros de téléphone, adresse complète, heures auxquelles vous pouvez être joint à coup sûr.

Cour 4

Comment présenter un rapport ?

Page de titre

Elle reproduit la page de couverture où doivent figurer le titre, l'auteur et la date du document - en ajoutant des précisions : la page de titre doit spécifier non seulement le contenu mais aussi la nature du rapport. Le nom de l'auteur devrait être accompagné de ses coordonnées (adresse personnelle ou professionnelle et, le cas échéant, adresse électronique), la date est celle de la rédaction du document. On ajoute le nom des destinataires ou commanditaires explicites du rapport, ceux qui sont visés par l'auteur ou l'institution commanditaire ainsi que leurs coordonnées.

Remerciements et/ou dédicace

Il convient de remercier en particulier ceux qui ont apporté des informations essentielles pour le document ou soutenu personnellement l'entreprise en dispensant temps et conseils à l'auteur.

Résumés

Ils sont en français , en arabe et en anglais, longs d'une demi-page chacun (au moins une dizaine de lignes). Ajoutez une liste des mots clés d'une à quatre lignes environ.

Table des matières en tête de document

Elle comporte un renvoi à une numérotation continue des pages (annexes comprises). Il y a quelques hésitations sur le terme : lorsque le document ne comporte que quelques pages, on préfère l'appellation « Sommaire ». Ce terme est donc un choix possible pour un rapport. Mais sachez que sommaire est aussi le terme donné à un résumé de la table des matières. Quand celle-ci est très lourde, elle doit être placée à la fin du document dans le cas par exemple d'un texte de plusieurs centaines de pages. Ceci n'est pas le cas pour un rapport. Désormais la table des matières d'un document de moins d'une centaine de pages se trouve en tête de document.

Corps du rapport

C'est la partie substantielle de votre document. Il faut le diviser en plusieurs parties précédées d'une introduction et terminées par une conclusion bien formulée. L'ensemble du document ne devrait pas dépasser une soixantaine de pages comprenant des annexes d'un maximum de 1/6 ème (15 pages environ).

Bibliographie

Nom de l'auteur en majuscules, titre de l'œuvre en italique, lieu et maison d'édition, année, nombre de pages, voilà les 5 éléments d'une notice bibliographique. Notez parfaitement ces indications dans leurs moindres détails dès le premier contact avec l'ouvrage. Les vérifications postérieures sont une immense perte de temps.

Annexes, tableaux, schémas, graphiques ou illustrations et leurs légendes

Vous aurez très certainement des tableaux, des photos ou d'autres documents illustratifs à joindre à votre rapport. Si ce sont des pages uniques et qu'elles ont une valeur démonstrative pour votre argumentation, il faut les placer à l'intérieur du texte, en regard du passage qu'elles illustrent. Si ces annexes ou documents illustratifs sont plus longs, c'est à la fin du document qu'on les place (avant l'index final bien sûr). Si vous avez soixante pages de rapport, essayez de ne pas dépasser 15 pages d'annexes. Où qu'ils soient placés, les documents illustratifs doivent être expliqués par une légende.

Index des mots et notions principales

Dans un texte d'une dizaine de pages, un index est inutile. Si le rapport est plus long, par exemple à partir de 30 pages, la présence d'un index est une courtoisie pour celui qui consulte votre document.

Notes et annotations

Ceci est une remarque générale sur la présentation de votre document et sur l'endroit où se trouvent les notes. Elles sont plus commodes à lire en bas de page, mais si elles sont très importantes, elles sont regroupées en fin de chapitre ou en fin d'ouvrage. Pour votre rapport, la place qui convient est en bas de page et en caractères plus petits, par exemple en police 10.

Cour 5

Comment structurer votre rapport ?

Comment bien formuler le titre ?

- Quoiqu'il apparaisse en premier, le titre est le résultat de plusieurs opérations successives. C'est pourquoi on pourrait mettre ce chapitre en dernier lieu de la structuration du rapport.
- Donner un titre est un travail délicat et parfois difficile pour un étudiant puisqu'il faut réussir à canaliser les associations du lecteur vers ce que contient vraiment le document. C'est un micro-texte d'ouverture, le premier contact entre auteur et lecteur, c'est comme la porte d'entrée de la recherche. Il est normal qu'il y ait des tâtonnements. Pour singulariser votre travail et attirer l'attention des lecteurs spécialistes vous aurez besoin de trouver une bonne synthèse entre substance et originalité. Ce n'est que dans de rares cas que le titrage se fait du premier coup

Les procédés déclencheurs d'idées

- Au delà de la recherche des idées par simple association et toujours parmi les techniques qui font naître des idées. Il est fréquent que l'on trouve des idées suite à une conversation, une rencontre, une lecture fortuites. Mais on peut aussi procéder avec système. Outre les six questions classiques déclenchées par les interrogatifs (Qui parle ? De quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?).

Le plan à la française : introduction, corps du texte en plusieurs parties et conclusion

- **L'introduction** : D'où part-on ? Où veut-on arriver ? (De quoi va-t-on parler et comment est-on arrivé à ce choix ?)
- **Première partie du rapport** : Situation de départ, ce qui s'est passé, ce qu'on observe, ce qu'on sait, l'état des connaissances
- **Deuxième partie** : Approfondissement par un questionnement sur les observations de la première partie
- **Autres parties** : Résultats, solutions
- **La conclusion** : Bilan et prolongements possibles

Faire son plan

- Voici des exemples de plans faciles à mémoriser, des plans passe-partout comme celui des anciens rhéteurs qui s'appuyaient sur la structure « thèse - antithèse - synthèse ». Le plus rassurant pour qui craint la page blanche est d'établir un fil rouge logique préalable pour éviter digressions et répétitions. C'est ce qu'on appelle faire un plan générique dans lequel peuvent venir se placer les idées recueillies au cours du travail préalable.

- Voici pour rédiger un rapport quelques plans possibles avec leur acronyme :
- **Exemple 1 : Le plan COCR** (convient pour un stage professionnel car il est chronologique et descriptif)
- Contexte et originalité de l'activité entreprise
- Chronique et problématique des différents moments
- Résultats et conclusion finale
- **Exemple 2 : Le plan SAP** (notre plan préféré, flexible, facile à mémoriser)
- Situation de départ et questionnement
- Analyse
- Proposition de résolution des problèmes
- **Exemple 3 : Le plan CONCHRORE** (proche du premier plan)
- Contexte
- Chronique
- Résultats

L'introduction

- Quelle que soit votre attaque, captiver l'intérêt du lecteur dans les cinq premières lignes garantit qu'il aura envie de poursuivre.
- L'introduction présente le sujet en répondant à deux questions : quoi ? et comment ? Elle constitue une sorte de carte indiquant à votre lecteur le problème abordé et l'itinéraire choisi. Elle présente votre champ de recherche, le cadre de votre réflexion, la façon dont vous procéderez et les différents points que vous envisagerez. Ayant fixé les limites de votre réflexion, vous êtes protégé des critiques éventuelles pour ne pas avoir traité tel ou tel aspect du problème. L'introduction produit un « effet de loupe » ou de zoom sur la question traitée et son contexte.
- Comme vous ne pouvez annoncer ce dont vous allez parler qu'au terme de votre réflexion et après travail sur les sources et documents, vous constaterez que votre première introduction doit en fin de compte être réécrite. La véritable introduction est en général rédigée à la fin du travail, le premier jet n'étant que provisoire. Ni trop longue ni trop courte (un peu moins d'un dixième de l'ensemble), l'introduction ne doit pas empiéter sur le développement qu'elle ne fait qu'annoncer. Il n'y a pas de recette pour une introduction mais on peut, pour lancer le sujet, commencer par une citation ou par une question ou encore par une idée paradoxale qui attirera l'attention du lecteur. On doit ensuite :
- 1 - exposer le sujet (ou le thème, la matière prise en considération) en faisant valoir son importance et son originalité
- 2 - articuler la problématique soulevée
- 3 - annoncer le plan
- Cela revient à annoncer les différentes parties du document dans l'ordre selon lequel elles seront abordées (à travers la problématique soulevée et ses solutions).

Première partie du rapport

- Pour éviter toute ambiguïté, précisons que le terme « partie » désigne les différentes étapes de l'argumentation et non l'ensemble du texte qui, lui, en comprendrait CINQ si l'on comptait l'introduction et la conclusion en plus des trois parties canoniques.
- La première partie doit présenter la situation générale (contexte du stage, du problème à traiter, etc.). Elle doit présenter l'entreprise (le stage, la recherche, etc.) dans son contexte et son originalité, poser les problèmes et expliciter la méthode qui sera suivie mais cette fois de façon détaillée. Elle expose donc la situation, informe le lecteur des événements de l'expérience vécue. Elle décrit les problèmes rencontrés et leur contexte. Elle va du général au particulier et analyse les causes et, le cas échéant, les responsabilités des intervenants.

Deuxième partie

- La seconde partie aborde l'analyse et examine ce qui a été effectué. On peut en bonne rhétorique commencer par la critique des activités que l'on aurait pu envisager mais qui n'ont pas été retenues. Dans ce cas là il faut indiquer pour quel motif elles ont été délaissées. Il s'agit de devancer les objections, de suggérer une réfutation des positions adverses et de souligner les avantages de la solution que l'on a retenue. Ensuite on décrit le contenu de l'expérience effective de façon détaillée en précisant les moyens, les conditions. (Si vous décidez de ne faire que deux parties, il faudra énoncer dans cette seconde partie les résultats de l'analyse)

Autres parties : résultats, solutions

- La troisième partie, dans le cas d'une structure classique en 3 parties, présente les résultats, les solutions trouvées aux problèmes.
- Dans la mesure où ces points ne sont pas intégrés dans la seconde partie, la troisième partie précise, au-delà des résultats eux-mêmes, leurs implications, les réserves qu'ils peuvent susciter. Elle doit aussi souligner les surprises lorsque les résultats ne sont pas ceux auxquels on pouvait s'attendre. Elle peut suggérer une définition des problèmes subsistants, des domaines encore à explorer, des voies alternatives pour arriver à une solution et des parcours à exclure.

La conclusion

C'est le résumé de ce qui a été fait et une ouverture sur des prolongements d'activités.

Vous devez tirer vos conclusions uniquement des observations et expériences décrites dans le texte.

La conclusion joue deux rôles :

- 1) Elle sert à dresser le bilan de ce que l'on a développé. Elle rappelle brièvement l'itinéraire parcouru, elle justifie donc le travail que l'on a fourni.
- 2) Elle doit ouvrir sur d'autres questions en rapport avec le sujet, élargir le champ de recherche, éventuellement soulever de nouveaux problèmes. Dans cette phase, essentielle, il est bon de montrer que l'on n'est pas enfermé dans son domaine mais que l'on est conscient des prolongements interdisciplinaires de ce qu'on a cherché, des applications possibles dans d'autres branches ou dans des branches voisines de la sienne.

Les formules pour conclure

Pour vous aider à conclure, voici une liste non exhaustive d'expressions et de formules que l'on peut trouver dans des conclusions ou dans les passages conclusifs des différentes parties d'un texte. Vous pourrez la compléter au gré de vos lectures.

- Au terme de cette étude / de ce travail...
- Ainsi...
- Donc...
- Tout cela montre...
- En conséquence, par conséquent...
- Nous avons vu que... et que... mais que...
- Nous touchons à la fin / au terme de notre réflexion
- Nous retiendrons que...
- En guise de conclusion...
- Je conclurai en rappelant que...

Pour résumer et conclure :

- Serions-nous en présence d'une évolution, d'un changement ?
- Allons-nous vers un développement... ?
- Faut-il croire que... ?
- Doit-on en conclure que... ?
- Ce que confirme...
- Comme dirait... Ainsi que le disait...

