

## Rédiger une note de synthèse (*policy brief*)

Ce document est un résumé extrait d'une boîte à outils publiée par la Division de la santé publique de la Communauté du Pacifique. Il propose des lignes directrices pour rédiger une note de synthèse (*policy brief*). Pour faciliter la formulation de politiques, les notes de synthèse doivent être focalisées sur un sujet spécifique, rédigées dans un style objectif et facile à lire, et inclure des recommandations, basées sur des données probantes.

### Qu'est-ce qu'une note de synthèse ?

Une note de synthèse comprend un résumé succinct d'un thème ou d'un problème spécifique, des options et implications de politiques pour aborder ce thème ou ce problème, et une ou plusieurs recommandation(s) quant à la meilleure approche à suivre.

### À qui s'adressent les notes de synthèse ?

Aux preneurs/euses de décisions qui formulent les politiques et aux autres parties prenantes susceptibles de financer ou d'influencer ces politiques.

### Existe-il un format standard pour les notes de synthèse ?

Différents formats existent pour les notes de synthèse : un format courant est une feuille A4 comportant au moins 700 mots. Des notes de synthèse plus longues, de 4 à 8 pages, devraient se limiter à 3000 mots. D'autres formats sont également possibles.

### Types de note de synthèse :

Il existe deux types de note de synthèse :

- Une note de plaidoyer, qui encourage une approche spécifique.
- Une note d'information, qui fournit des informations objectives et équilibrées pour permettre aux décideurs/euses de prendre une décision éclairée.

### À quoi sert une note de synthèse ?

- Établir le contexte pour que le lecteur comprenne un problème ;
- Convaincre le lecteur que ce problème doit être abordé urgemment ;
- Fournir des informations sur les alternatives (dans une note d'information) et ;
- Encourager le lecteur à prendre une décision.

### Quel est le contenu d'une note de synthèse ?

<b>Définir le problème</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Focalisez-vous sur un problème ou un sujet spécifique</li> <li>• Formulez clairement le problème pour votre audience</li> <li>• Évitez d'entrer dans les détails</li> <li>• Soyez bref et allez droit au but</li> </ul>
<b>Mentionner la politique concernée</b>	Déterminez les actions de politique spécifiques relatives au problème
<b>Défendre votre position</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérez les conclusions clés, basées sur des données probantes, et non pas une ou deux expériences ou expérimentations</li> <li>• Partagez des données probantes de plusieurs sources, de préférence de plusieurs domaines ou organisations</li> </ul>
<b>Discuter de l'impact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passez en revue les conséquences de la mise en oeuvre et de la non mise en oeuvre des politiques</li> <li>• Qu'avez-vous découvert ? Que recommandez-vous ?</li> <li>• Envisagez les conséquences inattendues</li> <li>• Abordez les arguments contraires</li> </ul>

## Liste de contrôle : 7 étapes pour rédiger une note de synthèse convaincante

- 1. Examinez le problème que vous souhaitez aborder**  
Est-ce un problème général ou spécifique ? Dans quelle mesure ?
- 2. Apprenez à connaître votre audience**  
Les notes de synthèse sont destinées à une audience spécifique, et l'information qu'elles contiennent se doit d'être adaptée à cette audience. De quel type d'information votre audience a-t-elle besoin pour agir ? Votre audience est-elle une personne (ex. le Premier Ministre) ou une organisation (ex. le Gouvernement) ? Quels sujets les intéressent ? Que souhaitez-vous qu'ils fassent de façon différente ?
- 3. Repérez les acteurs pertinents et leur prise de position**  
Il est essentiel de déterminer quels sont les autres acteurs clés sur un problème précis afin d'avoir une bonne compréhension du contexte politique et des intérêts en jeu. Il convient d'analyser les intérêts des divers acteurs pour pouvoir formuler des recommandations de politiques sensées et viables.
- 4. Utilisez un langage adéquat**  
Les décideurs/décideuses proviennent de contextes variés. Ils ne sont pas des spécialistes. Il convient donc d'adopter un langage clair et simple. Evitez le jargon et les termes scientifiques ou universitaires. Rédigez des titres courts et clairs et des paragraphes courts. N'abusez pas des statistiques, et vérifiez que vos arguments et vos données probantes sont crédibles.
- 5. Considérez la vue d'ensemble**  
Cernez le problème que vous voulez aborder. Pensez aux acteurs pertinents et à votre audience. Leurs intérêts sont-ils similaires ou différents ?
- 6. Formulez des recommandations**  
Vos recommandations devraient refléter les étapes et mesures spécifiques à prendre, et indiquer qui doit les prendre, pour mettre en œuvre l'approche choisie. Vous pouvez conclure la note de synthèse avec un appel à l'action.
- 7. Choisissez les bons outils**  
Comment allez-vous encourager votre audience à soutenir la mise en œuvre de la politique que vous recommandez ? Votre choix d'outils de communication va dépendre du type et du contenu de la politique, de vos ressources, et surtout, des sources d'information favorites de votre audience. Ces informations doivent être visibles, claires et propices à l'action.

Source : Traduit de 'Policy Brief Toolkit: A guide for writing policy briefs', Pacific Community, Public Health Division [https://spccfpstore1.blob.core.windows.net/digitallibrary-docs/files/aa/aa5c69945341327110aa429d2631023d.pdf?sv=2015-12-11&sr=b&sig=FGvsZE9jpKPaisVUbIC7MGvaFET7zK7sUyFUfCgZcnQ%3D&se=2023-09-13T12%3A21%3A51Z&sp=r&rsc=public%2C%20max-age%3D864000%2C%20max-stale%3D86400&rsct=application%2Fpdf&rscd=inline%3B%20filename%3D%22263907Policy\\_Brief\\_Toolkit\\_Resource\\_Final\\_digital.pdf%22](https://spccfpstore1.blob.core.windows.net/digitallibrary-docs/files/aa/aa5c69945341327110aa429d2631023d.pdf?sv=2015-12-11&sr=b&sig=FGvsZE9jpKPaisVUbIC7MGvaFET7zK7sUyFUfCgZcnQ%3D&se=2023-09-13T12%3A21%3A51Z&sp=r&rsc=public%2C%20max-age%3D864000%2C%20max-stale%3D86400&rsct=application%2Fpdf&rscd=inline%3B%20filename%3D%22263907Policy_Brief_Toolkit_Resource_Final_digital.pdf%22)