

Guideline pour rédiger un *policy brief*

Document préparé par Rebecca Duroillet pour le cours de *Géographie politique*, Département de Géographie et Environnement, Université de Genève - 2015

1. Qu'est-ce qu'un *policy brief* ?

Tour à tour traduit comme « document de politique générale », de « synthèse », de « politiques publiques en bref » ou encore de « bulletin politique », le *policy brief* répond généralement à une demande, souvent urgente, d'une instance politique ou d'autres décideurs qui doivent se prononcer sur un sujet et nécessitent d'en connaître les enjeux essentiels. Mais surtout, il s'agit d'un document **d'aide à la décision**, qui doit pousser la personne ou le groupe de personnes à agir. Il doit donc être bref, extrêmement clair et apporter des éléments de réponse à celui qui doit en donner. La difficulté principale réside probablement dans le fait qu'il faut couvrir le sujet le plus largement possible et de façon interdisciplinaire, même sans être expert sur le sujet. Ainsi, comme le suggère Allan E. Goodman, le plus important en écrivant un *policy brief* est d'avoir un **cadre d'analyse** qui vous permette d'aborder pratiquement tous les sujets. Vous devriez avoir un certain nombre de questions élémentaires en tête, que vous êtes prêts à vous poser sur n'importe quel problème, et vous devriez aussi avoir une idée de l'ordre dans lequel vous souhaitez y répondre. Ceci est particulièrement important quand les délais de rendu sont courts et quand le sujet est nouveau et relativement peu connu du rédacteur du *policy brief*, mais s'applique à tous les *policy memos*.

2. A qui s'adresse-t-il ?

Avant de rédiger votre *policy brief*, il est essentiel d'en connaître le destinataire. La forme (langue, style) et le fond (références culturelles, niveau de connaissance, définition des concepts), de votre document, en particulier l'analyse et les recommandations, seront ainsi adaptés au public cible. N'oubliez pas qu'il s'agit d'un **document pratique** et non pas académique : généralement, **vous vous adressez à des décideurs** dont les connaissances sont certes variables, mais ne sont pas celles d'un expert dans le domaine.

Soyez précis-e quant à l'audience principale de votre document : il peut s'agir de décideurs publics (collectivités locales, organismes nationaux ou internationaux) ou privés (entreprises, ONG), d'un acteur individuel ou d'un groupe de personnes, etc.

3. **Que doit-il contenir ?**

Dans les multiples guidelines que l'on a à disposition, notamment en ligne, on trouve certaines variantes quant au contenu du policy brief. Cependant, ils s'accordent généralement sur des éléments-clés qui doivent y figurer, et notamment une structure qui varie très peu.

- **Identification du problème / sujet** : De manière concise et claire, le policy memo devrait toujours commencer par définir le sujet en environ un paragraphe, afin qu'il soit tout de suite limpide pour son lecteur. Il s'agit donc d'être précis et d'explicitier ce que le document contiendra et *ce qu'il ne contiendra pas*. D'un seul coup d'œil sur ce paragraphe, le destinataire doit déjà pouvoir définir à quoi il pourra répondre ou non avec le document que vous avez émis. Vous devez également être transparent sur les limites du document : s'il y a des questions qui pourraient survenir sur le sujet mais auxquelles le document ne répond pas, ou si le manque de temps accordé par le mandataire pour rédiger le memo explique certaines lacunes que vous êtes prêt-e à combler par la suite, c'est ici que vous devez l'explicitier.
- **Présentation du contexte** : Le but de cette partie du memo est de convaincre l'audience que le problème dont vous traitez est actuel et urgent et que leur intervention est nécessaire. Elle doit exposer votre *problématique*, les *raisons du « problème »* et les *implications politiques* qui en font un sujet d'importance. A nouveau, il est recommandé de rester très bref sur cette partie ; il s'agit essentiellement d'expliquer pourquoi le sujet traité figure dans les priorités de l'agenda politique. Afin de savoir si elle est complète, demandez-vous : est-ce que le lecteur comprendra pourquoi je lui ai envoyé ce document ? Le contexte ne doit cependant pas se limiter à une explication comme « ce document répond à une demande » ; il doit clairement légitimer le sujet comme étant d'actualité et de première importance.
- **Analyse** : Selon Allan E. Goodman, cette partie d'analyse, qui est le cœur du document, doit prendre en considération les trois points suivants :
 - *Connaissance des faits / critique des options actuelles* : vous devez en particulier être capable de démontrer que vous savez isoler les faits importants pour traiter du problème de manière efficace. Vous devez également prouver que votre analyse suit une ligne claire, que vous savez quels arguments sont essentiels pour défendre votre cause. Pour cela, vous pouvez expliquer de ce qui ne va pas pour le moment et qui justifie votre intervention. Attention cependant à mentionner toutes les opinions du débat pour ne pas perdre en crédibilité !
 - *Perspective interdisciplinaire* : votre document doit permettre au lecteur de comprendre les dynamiques du sujet de la manière la

plus complète possible. Cela permet au lecteur d'être confiant sur la pertinence du document et est gage de qualité pour l'analyse.

- *Lien avec d'autres problèmes ou sujets qui pourraient être liés à celui-ci et son destinataire* : on peut notamment clairement identifier les acteurs qui entrent en jeu dans la problématique soulevée, et les intérêts qu'ils pourraient avoir à s'y intéresser.

Toujours selon A.E. Goodman, on peut dire qu'une analyse efficace devrait laisser l'impression au lecteur qu'il a appris des choses nouvelles sur le sujet, ses dynamiques et ses implications.

- **Discussion des conséquences et identification d'options / recommandations** : C'est la partie où l'on va expliquer au lecteur l'importance du sujet et de l'analyse qu'on en a faite pour les problèmes et décisions qui le concernent. On lui expose alors les différentes options d'action qu'il a à disposition pour changer la situation actuelle. Il est important, si cela ne semble pas assez clair, de soulever à nouveau l'importance de l'action. Finalement, le choix d'une option et sa justification dans le but de faciliter l'action du destinataire du memo est recommandée. Plus le document a une visée pratique, plus il sera légitime.

De plus, un **titre** permet d'attirer l'attention du lecteur s'il est suffisamment clair et pertinent. Les **annexes** sont généralement présentes uniquement en cas de nécessité de précision sur un sujet particulier. De manière générale, il est recommandé de les éviter. La mention de **sources consultées ou recommandées** peut apporter de la légitimité à votre document, même si certains préfèrent ne pas l'intégrer, puisqu'il ne s'agit pas d'un document pour une audience académique.

Références

- Cohen C., Fovet-Rabot, C. 2012. *Ecrire un policy brief en 10 points*. Montpellier: CIRAD, (online): <http://coop-ist.cirad.fr/content/download/4817/36176/version/1/file/Ecrire-un-policy-brief-mai2012.pdf>
- Goodman Allan E., *Policy Memo Writing Techniques* [unpublished manuscript]. Washington, D.C.: Georgetown University School of Foreign Service.
- Reyes C., *Guideline for writing a policy brief*, Manila: Community-Based Monitoring System (CBMS) Network Coordinating Team (online): http://www.pep-net.org/sites/pep-net.org/files/typo3dozc/pdf/CBMS_country_proj_profiles/Philippines/CBMS_for_ms/Guidelines_for_Writing_a_Policy_Brief.pdf
- Young E., Quinn L., *The Policy Brief*, Budapest: International Policy Fellowships (online): <http://www.policy.hu/ipf/fel-pubs/samples/PolicyBrief-described.pdf>