

# Policy briefs statistiques et économiques

## Caractéristiques et conseils de réalisation



ATELIER DE CONCEPTION ET RÉALISATION DE POLICY BRIEFS

02/08/2023

**1 DÉFINITION**

**2 CARACTÉRISTIQUES**

**3 PREMIERS CONSEILS DE**

**CONCEPTION ET**

**RÉALISATION**

# 01 DÉFINITION

---

# *Policy brief* en français ?

Tour à tour traduit comme:

- « document de politique générale »
- « synthèse de politiques publiques en bref »
- « bulletin politique »
- « brève de politique »
- « notes de politique »

Pas de traduction unique et complètement satisfaisante

# Définition de *policy brief*

Le *policy brief* est une **publication aisée à lire et courte** : idéalement 1 à 4 pages, c'est-à-dire **moins de 3 000 mots tous contenus inclus**. Il argumente **un message** (idée, politique, méthode, solution...) ayant une portée sur **une question ou un problème auxquels sont confrontés des décideurs** : il propose une analyse et des éléments de réflexion ou d'action. Le *policy brief* est généralement en libre accès sur internet (CIRAD: <https://coop-ist.cirad.fr/rediger/policy-brief/1-qu-est-ce-qu-un-policy-brief>)

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, 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 (Univ. Genève: [https://www.unige.ch/innovations-pedagogiques/application/files/8015/8877/5051/Jorg\\_Balsiger\\_GeoPol\\_Guideline\\_PolicyBrief.pdf](https://www.unige.ch/innovations-pedagogiques/application/files/8015/8877/5051/Jorg_Balsiger_GeoPol_Guideline_PolicyBrief.pdf))

# Définition de *policy brief* (2)

Policy briefs are a key tool **to present research and recommendations** to a non-specialized audience. They serve as a vehicle for providing evidence-based policy advice to help readers make informed decisions. A strong policy brief distills research findings in plain language and draws **clear links to policy initiatives**. The best policy briefs are **clear and concise stand-alone documents that focus on a single topic** (IDRC: <https://www.idrc.ca/en/funding/resources-idrc-grantees/how-write-policy-brief>)

Policy brief as a **communication** tool: a short, to the point, jargon free document written to **non-specialists**. It is a concise summary of a particular issue, the policy options to deal with it, and some recommendations on the best option (CGIAR: [https://cgspace.cgiar.org/bitstream/handle/10568/117450/7.5\\_Policy%20brief%20as%20communication%20tool.pdf?sequence=29&isAllowed=y](https://cgspace.cgiar.org/bitstream/handle/10568/117450/7.5_Policy%20brief%20as%20communication%20tool.pdf?sequence=29&isAllowed=y))

# 02 CARACTÉRISTIQUES

# Auteur ?

Publication signée: l'auteur assume la responsabilité du contenu

Publication institutionnelle : commande et validation hiérarchique  
Dans les deux cas, relectures multiples, parfois d'experts ou de scientifiques

# Choix du sujet : les questions à se poser

- Pourquoi écrire sur ce sujet?
- Pourquoi maintenant : actualité ? Du nouveau ? Sujet d'intérêt pour des décideurs ? Message à faire passer?
- Dans quel contexte le texte se situe ?
- Réflexion innovante?

# Le(s) destinataire(s)

## Choix des publics cibles

Les principaux publics cibles d'un *policy brief* sont généralement :

- Acteurs institutionnels publics (locaux, nationaux, internationaux), monde académique, organisations internationales....
- Acteurs privés: entreprises, société civile...
- Médias

Plus le choix des destinataires est précis, plus le contenu du texte sera pertinent par rapport au destinataire et à la finalité recherchée

# *Layout* et appartenance à une série

- L'importance de la partie graphique et son influence sur le contenu et l'écriture
- Si un policy briefs appartient à une série, il doit être adaptée à celle-ci
  - > Lecture des autres policy briefs de la série

# Préparation

- Recherche et étude de la littérature
- Lecture des sources d'information pertinentes et des sources secondaires : le temps de préparation est toujours très important et proportionnel au résultat obtenu
- Nota bene: il ne faut pas être un « spécialiste » pour écrire un policy brief, mais il faut se documenter d'autant plus longuement et attentivement si on ne maîtrise pas le sujet
- Quel éclairage et quelle valeur ajoutée le texte apporte-t-il aux décideurs?

# Titre et sous-titres

- Le titre doit véhiculer autant d'informations que possibles
- Un chapeau (*executive summary*) qui résume le sujet et les principaux message sous forme de paragraphe ou de liste de points
- Présente les éléments qui se retrouvent dans le texte selon un ordre logique
- Les titres des parties (et sous-parties éventuelles) structurent le texte et résument l'idée principale de la partie
- Phrases courtes et vocabulaire accessible
- Recommandations claires, réalistes et solidement appuyées sur des données. Quelles mesures spécifiques doivent être prises? Par qui? Quand?

# Structure

- Définir et expliquer le sujet
- Définitions si nécessaire
- Présenter le contexte et l'importance du sujet
- Expliquer en quoi les idées ou les actions en vigueur ne permettent pas de répondre à la question ou présentent des lacunes
- Si le sujet le permet, faire des propositions
- Elargir le sujet par des pistes d'approfondissement ou des sujets connexes
- Préciser les source d'où sont tirés les arguments : dans une bibliographie (« Pour aller plus loin »)
- Privilégier les documents accessibles sur internet.
- Des figures peuvent être utiles (graphe, schéma, photo) : leur choix doit être réfléchi ; un message clair doit s'en dégager ; son titre peut être long et il en explique l'idée importante.

# Mentions d'édition

- Date de la publication (mois, année) et parfois le lieu
- Institution éditrice (nom complet, adresse postale, site internet, logo)
- Site web d'accès au *policy brief*
- le cas échéant, identifiant numérique pérenne de votre *policy brief*, par exemple le Doi
- Référencement clair et unique
- Citer les personnes ayant participé/relu dans les remerciements, puis les autres personnes ayant contribué de la conception à la fabrication (éditeurs, traducteurs, infographistes...), en indiquant leur rôle précis

# 03 TYPOLOGIE

# 1. Article de recherche

## La TVA réduit-elle l'efficacité des systèmes socio-fiscaux de redistribution ?

**LIEPP** (Laboratoire interdisciplinaire d'évaluation des politiques publiques)

6 pages :

Résumé

Intro : littérature / thématique

1. Données et méthodologie

2. Résultats

2.1 La part du revenu consacrée aux taxes à la consommation est 2 fois plus importante pour les 10% les plus pauvres que pour les 10% les plus riches

...

Conclusion : intérêt des travaux / perspective-proposition (« une augmentation des taxes qui financerait de la redistribution entraînerait une diminution des inégalités »)

## 2. Policy brief de mobilisation

### **Accelerating 2030 Agenda Integration: Aligning National Development Plans with the Sustainable Development Goals**

#### **United Nations University**

4 pages

Faits marquants / recommandations (résumé du résumé)

Contexte

1. The SDGs in National Development Plans: Trends & Issues (analyse descriptive)

1.1 Planning Orientation

1.2 Public sector reform

...

2. Policy recommendations

2.1 Harness the opportunities that the SDGs provide in terms of promoting national goal-setting processes and influencing domestic policymaking

...

Pas de conclusion. Notes / références

## 3. Policy brief descriptif

### **Flux financiers internationaux en faveur de la protection de la nature et de la gestion durable des forêts en Afrique centrale**

#### **Observatoire des forêts d'Afrique centrale**

6 pages, 8 graphiques

Contexte : efforts de la communauté internationale pour la conservation et la gestion durable des forêts d'Afrique centrale

1. Analyse des financements :
  - 1.1 Apports des bailleurs bilatéraux
  - 1.2 Apports des bailleurs multilatéraux
  - ...
2. Une contribution encore très limitée du secteur privé
3. Conclusion

Recommandations (4) / Encadrés (2) / Documents consultés

## 4. Policy brief de conjoncture

### L'ÉCONOMIE FRANÇAISE EN 2023 SELON LE PANEL DES PRÉVISIONNISTES DE L'OFCE

#### OFCE

12 pages, 13 graphiques

Chapeau : contexte (événement conférence)

1. Perspectives mondiales (titres neutres)
2. Perspectives nationales : l'économie française à horizon 2023

Conclusion : les prévisions

# 03 PREMIERS CONSEILS DE CONCEPTION ET RÉALISATION

# Pour commencer

Selon les cas, on peut commencer en choisissant les figures et écrire autour des données/informations qu'elles incluent

On peut aussi identifier le message principal et construire la structure autour de celui-ci

La forme compte énormément: **des relectures multiples sont nécessaires**

La concision: rendre de plus en plus concis le texte au fur et à mesure

La précision: s'assurer que rien n'a été oublié et que la rédaction n'a pas des ambiguïtés ou des erreurs. Les policy briefs sont des textes sensibles!

# Un policy brief convaincant

- Succincte: 2-4 pages en moyenne (1500-3000 mots)
- Compréhensible: langage clair et argumentaire bien expliqué
- Professionnelle, mais pas académique: le lecteur n'est PAS intéressé à la procédure d'analyse, mais aux résultats
- Accessible: utilisation facilitée par l'usage de titres clairs pour subdiviser le texte

# Conseils

- Présenter les faits saillants/résultats dès le début
- Prévoir des encadrés courts
- Mettre des extraits de phrases en gras
- Utiliser les graphiques et images et éviter les tableaux
- Utiliser de préférence la forme active et non passive
- Utiliser des verbes « forts » (ie. « évaluer » au lieu de « faire une évaluation »)

## Retrouvez-nous sur

[insee.fr](https://www.insee.fr)



**Prénom Nom**

**Fonction**

**Service**

**Numéro Téléphone**

**Mél**

DIAPO-FIN INDIQUEZ LE TITRE DE LA RÉUNION DANS INSERTION / EN TÊTE ET PIED DE PAGE 02/08/2023