



## **Partager ses résultats en appui aux politiques publiques :**

un guide pratique pour réaliser un *policy brief*



**Rédacteurs :**

Claire Tarot, Sylvaine Poret

**Directeur de la publication :**

Marion Bardy (INRAE, directrice de la DAPP)

**Contact :**

dapp@inrae.fr

Tous nos remerciements à Isabelle Savini de la DEPE, Didier Richard, Roxane Jupin, Gisèle Parfait de la DAPP, Emmanuelle George, Claire Lamine, Danièle Magda, Coline Perrin, Christine Jez du département ACT pour leur intérêt et leurs suggestions sur une première version de ce guide, et à Sacha Desbourdes pour la mise en page et l'infographie de ce document.

Designer graphique : © S. Desbourdes - INRAE

Mars 2025

Droits réservés INRAE s'engage à retirer toute image donnant lieu à contestations en cas de demande.



# Table des matières

---

|                                                                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Qu'est-ce qu'un <i>policy brief</i> : définitions et différentes formes                                                                                 | 3  |
| Pour quoi réaliser un <i>policy brief</i> : les objectifs et l'impact                                                                                   | 5  |
|  5 questions à se poser avant de rédiger un <i>policy brief</i>        | 6  |
|  Un <i>policy brief</i> pour quel impact ?                             | 7  |
| A qui s'adresse un <i>policy brief</i> : la cible                                                                                                       | 7  |
|  4 questions pour définir la cible de votre <i>policy brief</i>        | 8  |
|  Science et action publique, des cadres de références différents       | 8  |
| Que doit contenir un <i>policy brief</i> : le fond                                                                                                      | 9  |
|  Identifier et préparer le message de votre <i>policy brief</i>        | 10 |
|  Ce que les décideurs attendent ... et ce qu'ils ne veulent pas savoir | 10 |
| Comment présenter un <i>policy brief</i> : la forme                                                                                                     | 11 |
|  Plan et contenu d'un <i>policy brief</i>                              | 12 |
|  Un langage simple et clair, adapté à sa cible                        | 13 |
| Comment partager un <i>policy brief</i> : la diffusion                                                                                                  | 14 |
| En résumé : 9 qualités pour convaincre avec un <i>policy brief</i>                                                                                      | 15 |
| Budget pour réaliser un <i>policy brief</i>                                                                                                             | 15 |
| Quelques exemples de <i>policy briefs</i>                                                                                                               | 17 |
| Références                                                                                                                                              | 18 |



# Guide pratique pour réaliser un *policy brief*

Personne ne détient le monopole du concept, du terme ou du contenu des notes de politique, mieux connues sous le nom de *policy briefs*. Il existe une multitude de termes (*technical note, policy note, evidence brief, evidence summary, research snapshot*, etc.), de définitions et de pratiques. **Qu'est-ce qu'un *policy brief* : définitions et différentes formes**

Nous proposons un guide avec des recommandations, des fiches pratiques et des mémos pour vous aider à réaliser un *policy brief* sur un périmètre particulier de vos travaux de recherche, autour de quatre questions essentielles : pour quoi, pour qui, quoi et comment.

Un *policy brief* permet de

- transmettre un message : Pour quoi réaliser un *policy brief* : les objectifs et l'impact,
- à un public cible particulier : A qui s'adresse un *policy brief* : la cible,
- en présentant les problématiques d'un sujet précis et les éléments apportés par la recherche : Que doit contenir un *policy brief* : le fond,
- sous une forme synthétique, d'aide-mémoire : Comment présenter un *policy brief* : la forme.

C'est un outil de partage et de transfert de connaissances : Comment partager un *policy brief* : la diffusion.

## Qu'est-ce qu'un *policy brief* : définitions et différentes formes

Un *policy brief* est une publication qui

- se présente comme un document court (entre 2 et 4 pages, moins de 3 000 mots), écrit en langage clair et dans un format attrayant,
- résume des résultats scientifiques de manière compréhensible et argumentée, et surtout pas académique,
- peut formuler des recommandations à un public non académique pour appuyer, éclairer, orienter des choix politiques ou techniques sur une problématique sociétale,
- peut servir de base pour engager un dialogue avec les acteurs publics et les parties prenantes concernées par cette problématique.

Selon la cible, le sujet des travaux de recherche, le contexte comme l'agenda politique, et l'objectif des scientifiques, le *policy brief* se décline sur un continuum allant de la note dite « objective » à la note dite « de plaidoyer ». Les caractéristiques principales de ces deux versions extrêmes sont précisées dans le tableau ci-dessous.

Note objective
Continuum
→
Note de plaidoyer

|                 |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Définition      | Une note objective ( <i>objective brief</i> ) propose des informations nuancées à la cible pour donner une vision globale de la problématique, avec plusieurs options d'action. | Une note de plaidoyer ( <i>advocacy brief</i> ) argumente en faveur d'une ligne de conduite particulière en fournissant une recommandation ou une solution. |
| Objectif        | Faire connaître les résultats probants de la recherche.                                                                                                                         | Régler un problème de société en prenant en compte les résultats concluants de la recherche.                                                                |
| Démarche        | Synthétiser les données probantes pour décrire les options possibles et identifier les éléments clés pour la mise en œuvre de chacune de ces options.                           | Influencer des changements en matière de politiques publiques, avec un potentiel objectif d'alerte.                                                         |
| Finalité        | Aider à la décision en proposant plusieurs possibilités d'actions/de scénarios.                                                                                                 | Convaincre de la nécessité d'agir et de la manière de le faire.                                                                                             |
| Point focal     | Les résultats/acquis de la recherche.                                                                                                                                           | Le problème à régler et les besoins de la cible.                                                                                                            |
| Recommandations | Pas nécessaires.                                                                                                                                                                | Actions ciblées, concrètes, se situant dans la sphère d'intervention de la cible.                                                                           |
| Contenu         | Centré sur les données, l'analyse de la recherche contextualisée.                                                                                                               | Centré sur la prise de décision, très contextualisé.                                                                                                        |
| Diffusion       | A tout moment.                                                                                                                                                                  | De façon opportune dans un débat en cours ou pour alerter.                                                                                                  |

Dans la catégorie des notes objectives, selon la teneur des résultats, il est possible de rédiger une note technique qui présente une méthode ou un outil à porter à connaissance des acteurs de l'action publique<sup>1</sup> ou une note de preuve (*evidence brief*) qui valide une affirmation par une démonstration scientifique sans positionnement politique.

Pour certains projets, une note objective suffit, des intermédiaires s'en saisissent et rédigent un plaidoyer. Nous conseillons de rédiger dans un premier temps un *policy brief* de type note objective, comme souvent demandé par les financeurs. Puis selon l'actualité, dans un second temps, cette note peut se prolonger par une ou plusieurs notes de plaidoyer en fonction du ou des cibles.

Vous pouvez tout à fait rédiger des *policy briefs* avec des partenaires non académiques, surtout dans le cadre de projets de recherche-action ou co-construits avec des associations et des acteurs de l'action publique.

<sup>1</sup> Une note technique est à distinguer du rapport technique, qui fournit toutes les informations précises et détaillées sur une méthode ou un outil, à destination des techniciens.

Ne pas confondre un *policy brief* avec

- une note d'orientation (*guidance note*) ou note de position (*position paper*), qui n'ont **pas de fondement scientifique** ;
- une note d'information ou un communiqué de presse, qui est un document court et précis pour informer un **large public** ou **les médias** sur un sujet ou un résultat précis ;
- une note ou un résumé de recherche, qui présente des éléments méthodologiques, techniques ou empiriques à la **communauté scientifique** ;
- un document d'opinion (*opinion paper*), qui présente le point de vue, l'**avis personnel** de l'auteur,
- une note de synthèse, qui consiste à dégager les éléments essentiels d'un rapport.

## Pour quoi réaliser un *policy brief* : les objectifs et l'impact

Votre projet de recherche est terminé, vous avez obtenu des résultats valorisés dans un rapport de recherche et des publications académiques. Pourquoi rédiger un écrit de plus ?

Un *policy brief* présente un intérêt pour le récepteur (« **le politique** » au sens large), mais également pour l'émetteur (« **le chercheur** »).

Le **politique** a besoin d'éléments probants sur des enjeux essentiels pour l'aider à initier des actions, se positionner sur des problématiques sociétales, élaborer des textes réglementaires et législatifs, prendre des décisions, ou influencer la prise de décision.

Le **chercheur** produit et développe des connaissances scientifiques, des résultats et des outils d'aide à la décision, qu'il souhaite porter à la connaissance du **politique**, pour ajouter du sens à la production de connaissances et apporter une utilité directe à ses travaux de recherche.

Avant de rédiger votre note, réfléchissez aux implications politiques et sociétales de vos travaux scientifiques.

Votre note sera utile si elle est prête ou arrive au bon moment dans un contexte précis (agendas politiques) et si elle répond aux attentes de la cible.

Un *policy brief* peut répondre à des **objectifs** différents :

- **éclairer, orienter les décisions des acteurs publics et des politiques,**
- **leur recommander des actions concrètes,**
- **les alerter sur une situation urgente ou un danger imminent,** mais aussi
- **soumettre un autre cadre de réflexion ou de recherche aux parties prenantes de l'action publique,**
- **fédérer un réseau de parties prenantes autour d'idées novatrices,**
- **intéresser, mobiliser l'attention des bailleurs publics ou privés sur une problématique précise ...**

Dans le cadre du cycle de vie des politiques publiques, un *policy brief* transmet les résultats de la recherche qui

- alertent sur une problématique à traiter d'urgence,
- suggèrent la mise à l'agenda d'un problème précis,
- appuient l'élaboration d'une politique publique particulière,
- accompagnent sa mise en œuvre, ou
- conduisent une évaluation *ex ante* ou *ex post* d'une politique publique.



### 5 questions à se poser avant de rédiger un *policy brief*

1. La problématique de votre recherche est-elle d'actualité ? Quelles sont les implications de votre recherche pour la société ? Quels acteurs sont concernés ? A quelle étape du cycle de vie d'une politique publique vos travaux s'inscrivent-ils ?
2. Dans quel contexte politique et social s'inscrit cette problématique ? Quel en est l'importance ? Quels sont les enjeux ? Est-il nécessaire de rappeler des faits et données de recherche dans les débats d'actualité ?
3. En quoi les modes d'action publique ou les solutions en vigueur ou discutées sont-elles insatisfaisantes ou peu opérantes ?
4. Les travaux scientifiques apportent-ils suffisamment de résultats probants pour étayer la pertinence de la problématisation et les possibilités d'y remédier, pour cadrer et analyser une problématique ?
5. En quoi les résultats de vos travaux et vos recommandations peuvent-ils aider des acteurs de l'action publique ? Apportent-ils des éléments pour définir, orienter ou infléchir une stratégie, un argumentaire de négociation, ou pour prévenir une crise ou y faire face ?

## Un *policy brief* pour quel impact ?

L'efficacité des *policy briefs* pour le partage et le transfert de connaissances est difficile à évaluer, d'autant que leurs impacts s'inscrivent dans le temps et qu'ils dépendent aussi de la diffusion de cet outil. Un *policy brief* s'inscrit dans un chemin d'impact de la recherche qui comprend entre autres la circulation des connaissances.

Il existe relativement peu de données probantes sur l'efficacité des *policy briefs*. Néanmoins, des études ont montré que :

- les décideurs les considèrent comme une précieuse source d'information et les utilisent pour la prise de décision ;
- les hauts fonctionnaires ont une préférence pour les résultats « prédigérés » ;
- les décideurs préfèrent les sources d'informations à message unique, concises, accessibles et sommatives ;
- inclure des opinions d'experts aide à renforcer certains messages qui découlent de la recherche.

Sachez que pour capter l'attention des décideurs, il s'agit :

- d'être au bon endroit (la cible juste),
- au bon moment (l'actualité politique),
- de choisir l'information la plus pertinente et
- la manière de la transmettre la plus adéquate.

**4R's**



right place  
right time  
right fact  
right way

### A qui s'adresse un *policy brief* : la cible

Préciser le public cible de votre note est une étape importante pour rédiger votre argumentaire. Le fond (références culturelles, niveau de connaissance, définition des concepts) et la forme (langue, style) de votre document seront ainsi adaptés au public cible.

Les acteurs et décideurs publics, chargés de la conception, de la mise en œuvre et de l'évaluation des politiques publiques, sont les cibles évidentes d'un *policy brief* : élus, acteurs institutionnels, décideurs et négociateurs publics locaux, nationaux ou internationaux, appartenant à des collectivités territoriales, des ministères, des agences ou opérateurs publics qui en dépendent (ADEME, OFB, ONF, FAO ...).

La décision publique est le fruit d'un jeu complexe d'influences et d'informations. D'autres acteurs sont parties prenantes des politiques publiques et peuvent informer et influencer les décideurs : associations et ONG, entreprises et leurs représentants ... L'audience d'un *policy brief* peut donc être largement étendue, jusqu'à tout groupe ou personne intéressée à formuler un message ou à influencer ces acteurs.

Le public cible pertinent n'est pas nécessairement le plus visible. Rédigez pour un public précis afin de mieux orienter votre discours, d'intéresser les acteurs les plus concernés et/ou les plus influents, et de faire circuler votre message. Ainsi votre note aura davantage d'impact car vous aurez ciblé les destinataires les plus concernés et/ou influents sur le sujet.



#### 4 questions pour définir la cible de votre *policy brief*

1. Quelle est la cible de votre *policy brief* ? A quels décideurs/acteurs s'adresse-t-elle ? Qui sont les porteurs d'enjeux sur le sujet ? Quelles sont les parties prenantes influentes sur le problème que vous soulevez ?
2. Comment le public cible parle-t-il de votre sujet de recherche ? Quel est son discours, ses positions ? Quelles sont ses représentations du sujet, des problèmes ? Sous quel angle aborde-t-il le sujet ? Comment se situe-t-il par rapport à la science ?

3. Quels sont les résultats de votre recherche susceptibles d'intéresser, de surprendre votre cible ?
4. Quel message global voulez-vous communiquer à votre cible dans votre note (en 2 phrases) ?

Les réponses, que vous pourrez apporter à ces questions, vont vous permettre de déterminer la manière de vous adresser avec justesse à votre cible et de lui présenter votre message.



#### Science et action publique, des cadres de références différents

##### La Science : le temps long



##### Les politiques/actions publiques : le temps court

| Comprendre le monde                                                                          |   | Gérer la société                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Besoin d'exhaustivité et de détail                                                           |  | Besoin d'informations claires et simples                      |
| Recherche de la précision et de l'exactitude                                                 |  | Recherche du compromis entre différents points de vue         |
| Production de données valides dans un certain contexte avec un niveau d'incertitudes associé |  | Recherche la certitude et de données sur lesquelles s'appuyer |
| Acceptation du risque et de l'échec                                                          |  | Échec et risque important peu tolérés                         |

## Que doit contenir un *policy brief* : le fond

Un *policy brief* peut s'appuyer sur une seule recherche, sur quelques travaux de recherche sélectionnés, sur un projet, ou sur une revue systématique. Ces éléments peuvent être combinés au besoin avec des données de recherche complémentaires et des données spécifiques au contexte.

Le fond peut couvrir différents aspects, comme :

- décrire toutes les facettes d'une problématique,
- dégager les domaines d'action, les outils ou méthodes qui permettront de répondre à cette problématique,
- évaluer le potentiel, les bénéfices ou les effets négatifs d'une ou deux options, ou
- cerner les obstacles et les leviers à la mise en œuvre d'une politique publique.

La problématique de votre *policy brief* doit être bien délimitée pour ne pas perdre le lecteur. Une note doit aller à l'essentiel tout en proposant une analyse et des éléments pour nourrir la réflexion de son lecteur. Elle peut fournir également des arguments en faveur d'une méthode, d'une solution et, si besoin, la manière de procéder.

Un *policy brief* :

- **présente un argumentaire convaincant,**
- **préserve la rigueur scientifique de l'information et la transparence des sources, et**
- **peut permettre de souligner la pertinence de la problématique, l'importance et la nécessité d'agir ou de changer les choses.**

Les outils réglementaires et législatifs sont le socle de discussions et négociations des décideurs et acteurs publics. Par conséquent, n'hésitez pas à mentionner les conventions internationales, les règlements européens ou nationaux (lois, arrêtés, décrets ...), les normes et certifications qui réglementent la problématique de vos travaux scientifiques. Relevez aussi la jurisprudence dont vous avez connaissance et les problématiques sociétales soulevées.

Dans la présentation de votre message ou de votre argumentaire, n'hésitez pas à être transparent sur les limites et le domaine de validité de vos travaux, sans que cela affaiblisse vos éventuelles recommandations.



## Identifier et préparer le message de votre *policy brief*

**Titre** – Formuler un titre accrocheur et précis pour attirer l'attention du lecteur qui présente le sujet et évoque les pistes proposées.

**Résumé** – Préparer un résumé de 5-6 lignes permettant de répondre à ces 3 questions :

- Quelle est la situation problématique qui pose question ? Quel contexte justifie l'importance de la question posée et le besoin d'intervention ? Expliquer en quoi les idées ou actions en vigueur ne permettent pas de répondre à la problématique posée.
- En quoi vos thèmes et objectifs de recherche font écho ou s'inscrivent dans cet enjeu ?
- Quelles recommandations la recherche peut-elle formuler ?

**Résultats saillants** – Identifier les résultats de recherche saillants sur lesquels portera votre note.

**Aspects visuels** – Repérer et lister les graphiques, les photos ou les images à inclure dans votre note.

**Recommandations** – Synthétiser les résultats/les points à retenir/les idées clés, de manière générale, et formuler des recommandations réalistes et opérationnelles pour l'action sur la base de vos travaux de recherche ou d'expertise pour une note plutôt de type plaidoyer.

Expliquer ce qui est réaliste de faire en répondant aux 5 questions :

- qui (quel acteur),
- quand,
- quoi (quelle décision politique, quel changement de règle, quelle méthode promouvoir ...),
- où (échelle spatiale des recommandations), et
- comment les mettre en œuvre.



## Ce que les décideurs attendent ... et ce qu'ils ne veulent pas savoir

### A privilégier

### A limiter

Sections portant sur les résultats et l'interprétation des données

Méthodologie et caractéristiques de la recherche

Réflexions autour des forces et limites

Résultats n'ayant démontré aucun effet significatif

Données d'efficacité des interventions

Informations statistiques détaillées comme les intervalles de confiance

Conditions d'application locale des interventions, robustesse du changement d'échelle

Graphiques complexes à comprendre, par exemple les *forest plots* de régressions utilisés dans les revues systématiques

Coûts et économies potentielles

Remerciements

Indications sur les mesures d'impact de ces interventions

Lien vers le rapport complet qui atteste de la validité scientifique

## Comment présenter un *policy brief* : la forme

Le *policy brief* repose sur un ensemble de critères d'organisation de contenu, de rédaction et de présentation. C'est

- une publication courte, entre 2 et 4 pages, c'est-à-dire moins de 3 000 mots tous contenus inclus,
- aisée à lire, aérée, fractionnée en petits paragraphes,
- rédigée dans un langage simple sans jargon ni acronyme, avec des phrases courtes,
- avec un visuel attrayant, avec des graphiques, figures et tableaux retravaillés et simplifiés, des infographies, des images.

C'est un exercice ardu de présenter les résultats de ses recherches sous un format attrayant et accessible à un public large non spécialiste (acteurs publics, société civile). Cela demande une prise de recul par rapport à ses travaux et des compétences très variées.

N'hésitez pas à faire appel à

- un ou deux scientifiques ou experts, un responsable du projet, un chargé de médiation scientifique, un représentant de votre public cible pour une lecture constructive de l'idée, du texte, et du document final.
- un relecteur professionnel pour relire et corriger le contenu ;
- un infographiste pour concevoir des illustrations à partir de tableaux, de données ;
- un graphiste pour la mise en page et le maquetage de votre document ;
- un traducteur pour une diffusion plus large de votre *policy brief*.

Dès la construction d'un projet de recherche et des recherches de financement, pensez à prévoir un budget pour réaliser un ou des *policy briefs* dans de bonnes conditions.

LA DAPP peut accompagner les agents INRAE dans la réalisation de leur *policy brief* et les aider à identifier ces professionnels.



## Plan et contenu d'un *policy brief*

**Titre** – court, percutant et informatif  
Un titre décrit le contenu brièvement et de manière attractive.

**Points clés** – 3 ou 4 items sur la problématique et les résultats saillants ou

**Résumé** – Présentez les éléments fondamentaux de la note : problème étudié, objectif de la note, message principal de la note ou recommandations.

**Introduction** – Présentez la problématique et la question de recherche correspondante.

L'introduction éveille l'intérêt et la curiosité du lecteur : pourquoi le problème est important ? Pourquoi s'en préoccuper ? Présentez le contexte politique, social, et/ou environnemental et caractériser ainsi l'importance, voire l'urgence du problème. Justifiez la pertinence de votre question de recherche par rapport aux enjeux dans lesquels elle s'inscrit et explicitiez-en les objectifs.

**Approche et résultats** – Résumez la démarche de recherche et les analyses et présentez les différentes options et leur évaluation.

La démarche scientifique ou la méthodologie utilisée dans vos recherches ne doit pas être détaillée ; elle peut apparaître dans un **encadré** pour réduire au maximum les détails superflus dans le corps du texte.

Fournissez des faits ou des exemples concrets pour appuyer les résultats, notamment sous la forme de **verbatim** avec la parole de scientifiques, d'experts ou de partenaires du projet de recherche.

Pour faciliter l'assimilation des données et des résultats, insérez des **infographies**, figures, images, tableaux, pour illustrer le corps du texte. Un message clair doit s'en dégager ; son titre peut être long afin d'expliquer le contenu.

Pour structurer le texte, il est important de mettre des **intertitres** (titres des différentes parties du texte) mis en valeur. Ils sont informatifs et résument le message clé de la partie.

### Conclusion et recommandations

**pour l'action** – Appuyez votre message par les résultats et la comparaison des alternatives.

Quelles mesures spécifiques pourraient être prises par les décideurs pour appliquer les recommandations de façon réaliste ? Il peut être utile de présenter les principales étapes de leur mise en œuvre et d'en décrire les effets à court, moyen et long terme.

**Source** – Référez les publications scientifiques et le projet de recherche en privilégiant les documents accessibles sur internet.

Un lien vers le site internet du projet, s'il existe, avec la mention « pour en savoir plus » apporte du crédit à votre note et vous fait gagner de la place.

**Auteurs** – Nom, prénom, affiliation, éventuellement une brève biographie de chaque auteur ou un renvoi vers leur page internet de présentation.

N'oubliez pas de fournir un contact, comme l'email du ou des auteurs.



## Un langage simple et clair, adapté à sa cible

La façon dont vous présentez l'information influence sa compréhension et son impact.

Quelques astuces générales :

- raccourcir les phrases

### Au lieu de ...

### Préférez ...

|                                              |                             |
|----------------------------------------------|-----------------------------|
| Une mission d'une durée de deux jours        | Une mission de deux jours   |
| Les besoins en ce qui a trait à la recherche | Les besoins de la recherche |
| Tous se posent la question de savoir si      | Tous se demandent si        |
| X a permis de pouvoir agir sur Y             | X a permis d'agir sur Y     |

- simplifier

### Au lieu de ...

### Préférez ...

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| Un nombre suffisant de ... | Assez de ... |
| Un nombre excessif de ...  | Trop de ...  |
| Préalablement à ...        | Avant ...    |
| Relativement à ...         | Quant à ...  |
| Conformément à ...         | Selon ...    |
| Dans le but de ...         | Afin de ...  |

- utiliser la forme active

### Au lieu de ...

### Préférez ...

|                                                             |                                                 |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Le projet de recherche a été mis en œuvre en 2012 par l'OMS | L'OMS a mis en œuvre le projet en 2012          |
| Le formulaire d'éthique a été signé par le gestionnaire     | Le gestionnaire a signé le formulaire d'éthique |

- utiliser des verbes « forts », d'action

### Au lieu de ...

### Préférez ...

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| Faire une évaluation     | Évaluer    |
| Avoir une rencontre avec | Rencontrer |
| Parvenir à un accord     | S'entendre |
| Prendre une décision     | Décider    |
| Faire une annonce        | Annoncer   |

## Comment partager un *policy brief* : la diffusion

Plusieurs canaux de diffusion en parallèle sont disponibles :

- Remettre en main propre ou distribuer votre note lors d'un événement en présentiel comme un séminaire de restitution.

La remise en main propre aura plus d'impact qu'un envoi par mail ou courrier.

- Effectuer une diffusion directe par mails, en sélectionnant les personnes de votre réseau.

LA DAPP peut aider les agents INRAE à identifier les acteurs  
de l'action publique à informer.

- Signaler et commenter votre *policy brief* sur le site internet de votre institution, département, unité, sur le site du projet de recherche concerné, sur les réseaux sociaux professionnels ...

La DAPP peut diffuser votre *policy brief* sur le site internet  
de l'Appui aux Politiques Publiques d'INRAE :  
<https://app.inrae.fr/>

- Déposer votre *policy brief* dans la collection « Politiques Publiques » la plateforme d'archive ouverte pluridisciplinaire HAL <https://hal.inrae.fr/POLITIQUES-PUBLIQUES>.

La diffusion d'un *policy brief* peut s'accompagner d'autres supports, des événements pour améliorer son impact : un pitch vidéo, un communiqué de presse, une interview, un séminaire de restitution, un webinaire ...

## En résumé : 9 qualités pour convaincre avec un *policy brief*

### Un *policy brief*

#### Suscite l'attention

Met au premier plan les résultats saillants et inédits.  
Utilise un titre accrocheur.  
Débute par des propos percutants.

#### Est compréhensible

Est écrit suivant une structure logique.  
Utilise un langage simple, non technique, non jargonnant ...

#### Est ciblé et pertinent

Est formulé de manière à s'inscrire à l'intérieur d'une discussion, d'un débat ayant cours sur le problème chez vos cibles.

#### Est accessible

Facilite l'assimilation des résultats en les présentant de différentes façons : par l'écrit, par l'image, des graphiques, des tableaux.

#### Est opérationnel et non académique

N'est pas centré sur la procédure et la méthodologie, mais sur les apports de la recherche.  
Est centré sur les solutions plutôt que sur les questions.

#### Est identifiable et crédible

Crée des habitudes de lecture en étant toujours présentée de la même façon.  
Arbore le logo des organismes et des projets de recherche pour soutenir sa crédibilité.  
Utilise un design cohérent et reconnaissable.

#### Est succinct

Ne fait pas plus de 4 pages.  
Est rédigé avec des phrases courtes et claires.  
Privilégie les formulations directes.

#### Est pratique et réalisable

S'inscrit dans un contexte particulier.  
Est orienté vers l'aide à la prise de décision.  
Propose des mesures concrètes et pertinentes aux décideurs ciblés.

#### Est limité

Se limite à des aspects spécifiques d'un problème.  
Est centré sur les sujets, les préoccupations du moment du destinataire.  
Suscite l'intérêt, donne envie d'en savoir plus.

## Budget pour réaliser un *policy brief*

Le coût de réalisation d'un *policy brief* peut varier considérablement en fonction de vos besoins en termes de graphisme, relecture, traduction, de la longueur du document, et des impressions souhaitées.

Voici quelques éléments à considérer pour établir un budget :

**Illustrations** : Pour mettre en forme et illustrer vos résultats vous pouvez engager un graphiste.

- Prestation : création d'une infographie à partir d'indications (graphiques, tableaux, ...)
- Estimation : 200 € par illustration

**Relecture ortho typographique** : Les correcteurs professionnels peuvent corriger l'orthographe, la grammaire, la typographie, la ponctuation et la syntaxe.

- Prestation : relecture et correction du texte
- Estimation : 5 € pour 1500 signes

**Design et mise en page** : Si vous souhaitez un document professionnel et visuellement attrayant, vous devrez engager un graphiste.

- Prestation : mise en page, maquettage du document, création des éléments graphiques de la maquette
- Estimation : 25 € par page avec maquette existante, plus si création d'éléments graphiques

**Impression** : Si vous prévoyez de diffuser votre document physiquement, vous devez faire imprimer des copies papiers

- Prestation : impression du document avec des qualités d'impression variables
- Estimation : entre 33 et 58 centimes selon le nombre de copies et la qualité de l'impression

**Traduction** : Si vous souhaitez élargir la diffusion de votre document, vous pouvez le faire traduire dans plusieurs langues.

- Prestation : traduction d'un document dans une langue
- Estimation : 18 centimes / mot

Ces estimations sont indicatives et peuvent varier en fonction de vos besoins spécifiques et des tarifs locaux. Il est toujours recommandé de demander des devis détaillés à plusieurs prestataires pour obtenir une estimation plus précise.

Exemple de budget pour un policy brief de 4 pages avec 3 pages de texte, 2 illustrations, 2 000 mots, soit environ 13 000 signes, donnant une fourchette de prix entre 150 € et 1 000 € :

| Coûts des prestations | Minimum      | Maximum        |
|-----------------------|--------------|----------------|
| Illustrations         |              | 400 €          |
| Relecture             |              | 44 €           |
| Mise en page          | 100 €        | 140 €          |
| Impression            | 56 €         | 56 €           |
| Traduction            |              | 360 €          |
| <b>Total</b>          | <b>156 €</b> | <b>1 000 €</b> |

## Quelques exemples de *policy briefs*

- Un *policy brief* présentant un outil de diagnostic de la précarité alimentaire des territoires : So What? Chaire UNESCO Alimentations du monde n°24, septembre 2024 :

[« Une approche territoriale des facteurs de précarité alimentaire utilisant des données en libre accès »](#) Justine Labarre (Chaire Unesco Alimentations du monde), Claire Néel (INRAE), Coline Perrin (INRAE), Nicolas Bricas (Cirad).

- Un *policy brief* proposant une évaluation d'un programme gouvernemental de décentralisation de la gestion des forêts au Népal : Paris School of Economics *Policy Brief* June 2023: [« Community forest management – The story behind a success story in Nepal »](#) by François Libois (INRAE).

- Un *policy brief* proposant une recommandation sur la réglementation nutritionnelle en restauration scolaire : So What? Chaire UNESCO Alimentations du monde n° 23, septembre 2022 : [« Davantage de repas végétariens à la cantine pour concilier qualité nutritionnelle et protection de l'environnement »](#) Nicole Darmon (INRAE), Romane Poinot (MS-Nutrition), Florent Vieux (MS-Nutrition).

- Un *policy brief* qui présente les résultats du projet Newlink (Métaprogramme BETTER) sur la lutte contre le gaspillage alimentaire en restauration collective, avec l'Ansa (Agence nouvelle des solidarités actives) : Redlingshöfer, B., Hoang, H.-M., Locht, S. (2024) [Comment optimiser le nouveau maillon de la lutte contre le gaspillage alimentaire ?](#) Synthèse du projet de recherche NEWLINK, INRAE, 7 p

- Les *policy briefs* du projet européen ATTER sur les transitions agroécologiques des systèmes alimentaires territoriaux co-écrit avec les partenaires du projet et Claire Lamine (INRAE) : <https://fr-atter-rise.hub.inrae.fr/publications-atter/recommandations-de-politique-publique>

- Des *policy briefs*, intitulés notes de réflexion, présentant les résultats du projet MASSIRE (Innovation rurale et Eau dans les territoires sud du Maghreb) (2019-2024) sur le site internet du projet : <https://massire.net/>

Et bien d'autres sur le site internet de l'Appui aux Politiques Publiques d'INRAE : <https://app.inrae.fr/ressources/documents-pour-lappui-aux-politiques-publiques/>

## Références

CIRAD, rédiger un *Policy Brief* en 9 points.

<https://coop-ist.cirad.fr/rediger/policy-brief/1-qu-est-ce-qu-un-policy-brief>

2020, La note de politique comme outil de transfert de connaissances : pour avoir un impact votre note doit d'abord être lue. Christian Dagenais, Valéry Ridde.

<https://hal.science/hal-01681939v2/document>

Toolkit: How to communicate research for policy influence

<http://www.vippal.cippec.org/toolkit-series-how-to-communicate-research-to-achieve-influence/>

MOOC de l'équipe Renard (Christian Dagenais, Valéry Ridde) :

MOOC 1 : [Introduction au transfert de connaissances](#)

MOOC 2 : [Préparation d'une note de politique](#)

<https://dapp.intranet.inrae.fr/sensibiliser-et-former/avoir-un-meilleur-impact/policy-brief-2-mooc>

JRC Science for Policy

<https://dapp.intranet.inrae.fr/sensibiliser-et-former/formations-externes/une-formation-de-formateurs-des-scientifiques-organisee-par-le-jrc>



**Centre-siège Paris-Antony**

Direction de l'Appui aux Politiques publiques  
1, rue Pierre Gilles de Gennes – 92160 Antony  
Tél. +33 (0)1 42 75 90 00

Rejoignez-nous sur :



<https://app.inrae.fr>

**Institut national de recherche pour  
l'agriculture, l'alimentation et l'environnement**



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**INRAE**