



Préparation d'une note de synthèse à l'intention du groupe de leadership

Description :

Présentation de la note de synthèse ainsi que pratiques exemplaires et modèle pour sa rédaction.

Utilisation :

Selon la taille de votre communauté, votre groupe de leadership peut se composer directement du chef et du conseil, ou d'un comité ou conseil de santé. Il faut se rappeler que l'action d'un groupe de leadership consiste habituellement en opérations stratégiques de haut niveau; par conséquent, toute note ou présentation à son intention doit préférablement être claire, précise et pertinente. Comme pour toute communication, la clé d'une note de synthèse réussie réside dans sa préparation.

Utilisez les renseignements ci-dessous pour créer des notes de synthèse brèves et pertinentes pour le groupe de leadership.

Définition

Une note de synthèse est un document concis servant à communiquer des renseignements clés. Il porte habituellement sur une seule question et doit avoir un sujet bien circonscrit.

Utilité

On utilise la note de synthèse pour :

- informer ou faire un suivi;
- demander une approbation ou une décision;
- faciliter la préparation d'une présentation que devra donner le groupe de leadership;
- éviter une situation potentiellement nuisible ou embarrassante, ou à tout le moins informer le groupe de leadership d'une telle situation.

Structure

Lorsque vous rédigez une note de synthèse, il est important de comprendre à qui vous vous adressez.

- Tenez compte des points de vue et inquiétudes des membres du groupe de leadership.
- Ne supposez pas qu'ils connaissent autant le sujet que vous.
- Anticipez leurs questions et tentez d'intégrer les réponses à votre note.

Faites preuve de concision. Utilisez un modèle si votre organisation en a un, ou respectez un maximum de deux pages si elle n'en a pas.

- Soyez clair et précis. Évitez les longueurs.
- Faites-vous un plan et restez concentré sur les points clés. Ce qui compte ici, c'est la qualité et non la quantité.





L'objectif d'une note de synthèse est d'expliquer rapidement un point ou une situation au groupe de leadership afin qu'il soit en mesure de prendre une décision, ou du moins, qu'il soit au courant.

- Ne vous perdez pas dans les détails et présentez d'abord les renseignements importants.
- Morcelez l'information pour faciliter la compréhension. Un paragraphe par idée.
- Utilisez des listes à puces ou des tableaux pour organiser l'information.
- Évitez les figures de style et la surabondance d'adjectifs ou d'adverbes. La clarté prime.
- Privilégiez la voix active et des verbes d'action. Par exemple, écrivez « notre organisation commencera la planification en janvier », plutôt que « le processus de planification sera entamé par notre organisation en janvier. »

Contenu

- Commencez la note de synthèse par son point principal. Rédigez un énoncé clair et précis.
- Résumez ensuite ce que vous souhaitez que le groupe de leadership comprenne. Fournissez assez de matière pour éclairer leurs décisions, sans toutefois vous perdre dans les détails.
- Évitez le jargon technique, les abréviations et les sigles.
- Présentez des renseignements pertinents, complets, objectifs, clairs et basés sur l'analyse. Évitez les opinions ou les arguments non fondés : les faits, seulement les faits. Assurez-vous que vos faits sont avérés.
- Émettez des recommandations claires soutenues par les faits déjà présentés.
- Présentez les conséquences de refuser les recommandations sans toutefois exagérer dans un sens ou dans l'autre.
- Veillez à ce que tous vos renseignements apparaissent dans le corps du texte. N'introduisez rien de nouveau dans la conclusion ou les recommandations.
- Utilisez les annexes avec parcimonie. Évitez d'ensevelir le groupe de leadership sous une montagne de détails.





Modèle de note de synthèse

Ouverture — *introduisez le sujet et énoncez ce qui est attendu du lecteur.*

1. **Objectif** — *commencez par énoncer clairement l'objectif de la note. Est-elle informative ou requiert-elle une décision?*
2. **Sujet** — *quelle est la principale question abordée dans la note? Soyez clair et précis.*

Corps — *le format dépend de l'objectif de la note. Utilisez les sections qui s'appliquent parmi les suivantes.*

3. **Contexte** — *sautez tout de suite aux plus récents développements. Évitez de remonter trop loin dans le temps. L'objectif est de fournir un peu de contexte et non de fournir une chronologie exhaustive des événements.*
4. **Situation actuelle** — *donnez un aperçu de la situation aujourd'hui. Une fois de plus, évitez la chronologie des événements.*
5. **Principaux enjeux** — *Un résumé des variables en jeu. Au besoin, faites une liste des pour et des contres, ou présentez les deux côtés de la médaille.*
6. **Conclusion ou prochaines étapes** — *vous pouvez énoncer votre opinion (si c'est pertinent), tant qu'elle s'appuie sur les faits présentés. Cette approche est plus « douce » qu'une recommandation formelle.*
7. **Options et recommandations** — *adoptez une approche formelle, équilibrée et objective des options et des possibilités. Si vous émettez des recommandations, offrez des options en vous assurant de lister leurs coûts et avantages. Cette section peut remplacer les sections « Principaux enjeux » ou « Conclusions ».*

