

Défendre votre cause

Décryptage de communiqués politiques fondés sur des données prouvées

Un communiqué de presse pour le plaidoyer inclut un résumé concis d'un sujet précis, les options politiques pour gérer cette question et quelques recommandations concernant la meilleure option. Il fournit aussi aux décideurs des preuves à l'appui de cette option. Comme les efforts de plaidoyer se focalisent sur des décideurs qui peuvent avoir des connaissances techniques limitées du sujet, gérer un calendrier chargé et être parfois peu au courant ou peu intéressés par le sujet, il faut tenir compte des points suivants lors de la conception d'un communiqué de presse.

Les communiqués de presse devraient être

- **Courts.** Une page (recto-verso, environ 700 mots) est le mieux, avec des données clefs au recto.
- **Focalisés.** Il devrait n'inclure qu'un ou deux messages clefs.
- **Basés sur des preuves.** Mais pas techniques en matière de présentation. Focalisés sur le fonds et non pas sur les méthodes.
- **Pertinents.** Spécifiques au pays et si possible, à l'état ou au district.

DONNÉES ATTESTÉES

Des données qui soutiennent ou soulignent le message principal sont indispensables.

- Présenter seulement les données qui sont pertinentes pour le décideur.
- Utiliser des graphiques tels que des tableaux, figures et diagrammes qui montrent les données visuellement, mais assurez-vous que les graphiques aient des titres clairs et que le message soit clairement visible.
- Définissez les termes techniques de façon compréhensible pour le lecteur moyen.

Les communiqués de presse peuvent informer (résultats de recherche ou état des connaissances) et/ou influencer (plaidoyer).

Un communiqué de presse efficace va

- Fournir assez d'informations générales pour que le décideur comprenne le problème.
- **CONVAINCRE** le décideur qu'il est vital et urgent de résoudre le problème.
- Fournir **DES PREUVES** pour soutenir l'action.
- Inciter le décideur à prendre une décision **EN POSANT UNE QUESTION CLAIRE ET QUI APPELLE À L'ACTION.**

FORMATAGE ET STYLE

Utiliser des phrases courtes et succinctes.

- Laissez des « espaces vierges » pour rendre la page plus attrayante et plus plaisante.
- Choisissez un format de texte facile à imprimer ou à voir en version électronique.
- Pensez à utiliser des listes avec des puces et des tableaux, utiliser les caractères gras pour souligner les mots ou phrases importants et insérez des sous-titres pour faciliter la lecture.
- Choisissez des photos avec un objectif stratégique pour transmettre un message ou donner un « visage humain » au sujet, ainsi que pour rendre la page plus attrayante. Attention toutefois à ne pas inclure trop d'images, qui peuvent rendre le fichier trop grand ou affecter la vitesse de téléchargement.
- Utilisez des encadrés pour présenter les divers types de données qui ne s'intègrent pas aisément dans le flux du texte.

RÉFÉRENCES

- Indiquez les références des données — mais n'en ajoutez pas trop pour éviter que le document ne ressemble à un rapport académique.
- Indiquez clairement la source organisationnelle du communiqué de presse en incluant des références ou des logos.
- Incluez une section « Pour de plus amples informations » ainsi que le nom d'une personne à contacter.

DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Hormis le communiqué de presse, des documents pour soutenir votre argumentation peuvent inclure

- Une fiche de données
- Des recherches, rapports de terrain ou documents supplémentaires en faveur du plaidoyer
- Des exemples d'applications réussies qui répondent aux « questions à poser »