

obe<sup>a</sup>



VENDREDI 7 FEVRIER 2025

[www.obea.fr](http://www.obea.fr)

## Rédiger une note d'aide à la décision

### OBJECTIFS

- Appréhender la note en tant qu'outil d'aide à la décision
- Savoir problématiser un sujet dans une note
- Savoir choisir un plan qui mette en évidence la problématique

### PUBLIC

Tout public en situation de rédaction d'une note d'aide à la décision

### PROGRAMME

#### 1- La note : un outil d'aide à la décision

- Les finalités de la note d'aide à la décision
- Les différentes notes (technique /réglementaire...)
- Produire un document lisible, complet et pertinent afin d'éclairer la prise de décision
- L'importance de la mise en évidence de la problématique pour le destinataire de la note
- Les techniques d'analyse et de reformulation explicite d'une problématique de travail

#### 2- Prendre connaissance rapidement de plusieurs sources d'information destinées à être synthétisées

- Les différentes techniques de lecture rapide
- Techniques de lecture sélective à choisir en fonction de la nature des documents
- Optimiser sa prise de notes au regard des caractéristiques de la problématique
- Présentation visualisée des notes pour une exploitation facilitée

#### 3- La structuration de la note autour de la problématique

- L'élaboration d'un plan de travail, le découpage du texte en « introduction », « matériel et méthodes », résultats et discussion » et « conclusion »
- Objet : introduction : situer le problème et présenter brièvement la manière de le traiter, faire état des connaissances, susciter des questions
- Le développement : présentation globale de ce qui a été fait, les résultats et mise en valeur, analyser comparaison et discussion des résultats, faire ressortir les idées, faire ressortir les idées à partir des observations et structuration pour la démonstration
- La conclusion : faire la déduction au terme de la démonstration

#### 4- Conseils de rédaction

- Mise en forme et valorisation des idées agencées dans le plan
- Le titre : formulation courte et spécifique
- Mots-clés et adaptation du vocabulaire au destinataire
- Le résumé : présentation rapide, précise et attractive de l'essentiel du contenu de la note

### TOUTES LES SESSIONS