

Avril

Briefing et Débriefing: Informer et se coordonner d'une manière concise



Briefing et Débriefing

Le briefing permet d'actualiser l'information de consultants ou de partenaires, le débriefing sert à informer les responsables de situations spécifiques, de résultats d'évaluations ou d'études et de recommandations respectives. La note de briefing est importante pour chaque forme de briefing, soit-il oral ou écrit, soit il face-à-face ou à distance. Une note de briefing devrait être:

- **courte**: limitez à une à deux pages, et formulez toujours aussi court que possible;
- **concise**: un document court n'est pas forcément concis; chaque mot doit avoir un sens;
- **claire**: utilisez un langage simple et précis; respectez toujours les besoins du lecteur;
- **fiable**: l'information doit être précise, reflétée la réalité et capable d'être illustrée par des faits;
- **lisible**: utilisez des expressions courantes et formulez d'une manière compréhensible.

Structure d'une note briefing

La note de briefing inclut le **but**, le **résumé des faits** et les **conclusions**.

Les sections courantes d'une note de briefing sont:

- **Sujet**: Une formulation concise de l'objectif, de la proposition ou du problème.
- **Arrière-fond**: Les détails dont le lecteur a besoin pour suivre ce qui suit.
- **Situation en cours**: Description de qui est impliqué, de l'état actuel, etc.
- **Considérations clés**: Sommaire de faits importants et considérations.
- **Options**: y inclus une appréciation des forces et faiblesses et conséquences.
- **Conclusions et/ou recommandations**: Claires, directes et appuyées par des faits.

