**CONSEILS PRATIQUES POUR LA REDACTION D’UNE FICHE DE COMMUNICATION**

* **En-tête** : Présenter de manière concise les informations clés du projet (titre, porteur, durée, date de démarrage du projet).
* **Contexte** : Décrire clairement le projet, ses enjeux, ses limites et ses partenaires, avec liens utiles et mention des acteurs français le cas échéant. Valoriser les acquis des phases précédentes s’il s’agit d’un projet récurrent déjà financé par le dispositif (voire sur un autre dispositif ou un autre bailleur), il est important d’évoquer ce qui a bien progressé dans les phases précédentes
* **Objectifs** : Définir des objectifs clairs avec des indicateurs qualitatifs et des indicateurs chiffrés
* **Cibles**: préciser les cibles directes et indirectes ((cibles raisonnables et relativement proportionnées au projet)
* **Résultats attendus** : Formuler des résultats spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis (méthode SMART).
* **Structure porteuse** : Présenter brièvement l’organisation, ses missions et ambitions et ses principaux partenaires
* **Langage** : Utiliser un langage simple, clair et accessible à toutes et tous, afin de garantir une compréhension facile, quel que soit le niveau de connaissance du lecteur. Merci d’éviter les propos jargonneux, ou trop peu explicites. Plus les informations sont précises, concrètes, compréhensibles, plus sa lecture en sera facilitée.