

## Check list - Rédaction d'un « policy brief »



<b>FORME</b>			
Format	1. Format court (+/- 4 pages) ?		
	2. Texte écrit sur plusieurs colonnes ?		
	3. Paragraphes et phrases courtes ?		
Langage	4. Titre principal accrocheur ? Sous-titres percutant et informatif ?		
	5. Sigles, langage technique, jargon scientifique limité ?		
	6. Ton employé : professionnel ?		
Mise en page	7. Couleurs ? + adaptées à la charte graphique de votre structure ?		
	8. Visuels (image, pictos illustratifs, tableaux, diagrammes, etc.) ?		
	9. Encadrés mettant en valeur des points ou des angles particuliers ?		
	10. Mise en exergue de citations, chiffres clefs ou d'extraits de phrase ?		
<b>CONTENU</b>			
Problème et solution	11. Résumé et/ou synthèse des messages clefs ?		
	12. Introduction : présentation de la problématique et les opportunités d'agir ?		
	13. Enoncé du problème et justification de sa prise en compte : argumentaire articulé et précis ?		
	14. Présentation des solutions ou options possibles ?		
	15. Recommandations réalistes, limitées, et appuyées par des données ?		
Sources/ données	16. Exemples concrets pour illustrer le propos ?		
	17. Chiffres clefs et faits marquants en nombre suffisant ?		
	18. Données probantes ? (Notamment sous forme de graphiques, figures, tableaux)		
	19. Sources consultées ou recommandées qui renforcent votre crédibilité ?		
	20. Contacts et bloc institutionnel ?		