**MODÈLE DE BRIEFING CRÉATIF CLIENT**

**Essayer Smartsheet GRATUITEMENT**

|  |
| --- |
| PRÉSENTATION CRÉATIVE |
| INTITULÉ DU PROJET |
|   |
| NOM DU CLIENT |
|   |
| INFORMATIONS DE CONTACT |
| NOM DU CONTACT | ADRESSE E-MAIL | NUMÉRO DE TÉLÉPHONE |
|   |   |   |
| ADRESSE POSTALE |  |  |
|   |
| BUDGET Projections financières détaillées |
| MONTANT |
|   |
| SOURCES DE FINANCEMENT |
|   |
| NOTES |
|   |
| PRÉSENTATION DU PROJET Synthèse du projet, sources de recherche et résultats |
|   |
| OBJECTIFS DU PROJET Objectifs détaillés, résultats souhaités et objectifs mesurables |
|   |

|  |
| --- |
| DIRECTIVES MARKETING Processus d'approbation détaillé pour l'ensemble des pièces, guides de style, liens vers les normes de marque existantes |
|   |
| SUPPORTS MARKETING Décrivez les éléments requis ainsi que la portée stratégique et le résultat souhaité |
| TEXTES – Slogans, exigences en termes de texte |
|   |
| ANNONCES IMPRIMÉES – Préciser les supports imprimés |
|   |
| ANNONCES AFFICHÉES – Préciser le type d'annonce et la durée requise |
|   |
| SIGNALÉTIQUE/BANNIÈRES – Préciser les éléments requis et les délais |
|   |
| ÉVÉNEMENTS/ÉLÉMENTS PROMOTIONNELS – Préciser les éléments requis et les délais |
|   |
| SITE WEB – Décrire les exigences web |
|   |
| RÉSEAUX SOCIAUX – Préciser les plateformes, la main-d'œuvre et les résultats souhaités  |
|   |
| AUTRE – Préciser les supports requis et les délais |
|   |

|  |
| --- |
| PUBLIC CIBLE Décrire le public cible : qui, quoi, quand et où par rapport à la clientèle ciblée |
| PUBLIC PRINCIPAL |
|   |
| PUBLIC SECONDAIRE |
|   |
| APPEL À L'ACTION Préciser la réaction souhaitée de la part du public cible |
|   |
| APPARENCE DE LA CAMPAGNE Décrire le style souhaité pour la campagne |
|   |
| MESSAGE DE CAMPAGNE Définir les avantages clés du produit, décrire sa valeur et ce que le public cible doit retirer du message |
|   |

|  |
| --- |
| ANALYSE CONCURRENTIELLE |
| Décrire les concurrents et leurs messages de campagne, indiquer les résultats des recherches effectuées et les informations à l'appui ; ajouter toute pièce jointe |
|   |
| EXIGENCES EN TERMES D'IMAGES Répertorier les images requises et sources envisagées |
| ILLUSTRATIONS |
|   |
| PHOTOGRAPHIE |
|   |
| SUPPORTS MULTIMÉDIA |
|   |

|  |
| --- |
| PLANNING |
| VUE D’ENSEMBLE DU CALENDRIER |
|   |
| ÉCHÉANCIER PRÉVU DÉTAILLÉ |
| DESCRIPTION | DATE |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| JALONS/DÉLAIS IMPORTANTS |
| DESCRIPTION | DATE |
|   |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

|  |
| --- |
| AUTRE Préciser toute autre information essentielle |
|   |

|  |
| --- |
| COMMENTAIRES ET APPROBATION |
| NOM DU CONTACT | ADRESSE E-MAIL | NUMÉRO DE TÉLÉPHONE |
|   |   |   |
| COMMENTAIRES DU CLIENT |
|   |
| APPROBATION |
|   |   |  |
| SIGNATURE | NOM ET FONCTION | DATE |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |