

Le cahier des charges (ou brief) de communication

Que ce soit pour créer votre identité graphique ou pour réaliser une action précise de communication, la première étape sera toujours de rédiger un cahier des charges à destination de la personne (professionnelle ou non) qui travaillera pour vous.

Votre communication sera le reflet de votre association, de ses valeurs et de ses missions. Il est donc important de prendre votre temps pour faire les bons choix.

Présentation générale

Présentez votre association et son projet associatif. S'il s'agit d'une communication sur un projet particulier, décrivez également son contexte.

Positionnement

Présentez ici les valeurs de votre association, ses actions et ses missions.

Objectifs

Décrivez les objectifs de votre demande : pourquoi souhaitez-vous communiquer ? Quel message souhaitez-vous faire passer ? etc.

Travail demandé

Indiquez de manière précise ce que vous attendez : le (ou les) support(s) souhaité(s), le format, etc. Plus vous préciserez votre demande, plus le rendu correspondra à vos attentes !

Axe créatif

Si vous disposez déjà de certains supports, rappelez l'axe créatif déjà utilisé afin de créer une cohérence.

Contraintes

Indiquez ici vos contraintes s'il y a lieu : utilisation d'une certaine police, du logo, d'une couleur dominante, d'une image, etc.

Budget

Indiquez votre budget. Il est conseillé, en amont, d'avoir un premier échange avec la personne qui travaillera pour vous afin d'éviter les mauvaises surprises ! Confirmez-le à nouveau et par écrit dans votre cahier des charges.

Planning

Indiquez les grandes dates du projet en prévoyant des temps d'ajustements entre la première livraison et la livraison définitive. Plusieurs allers-retours seront certainement nécessaires avant la validation finale.

Annexes

Joignez, le cas échéant, toutes les pièces pouvant illustrer votre demande, les supports existants, le logo, etc.

