

# Brief de Contenu

**Ce modèle doit être adapté aux besoins spécifiques de chaque projet afin de garantir qu'il réponde parfaitement aux exigences et aux objectifs des parties prenantes.**

**Client :** [Nom du Client]

**Titre du Projet :** [Titre du Projet]

**Date :** [Date]

**Préparé par :** [Nom du Directeur de Contenu/Rédacteur]

## Vue d'ensemble du Projet

Fournir une vue d'ensemble du projet, en mettant en avant son objectif, ses buts, et le type de contenu requis (ex. : articles de blog, scripts vidéo).

Exemple :

*Ce projet vise à créer des articles de blog engageants pour [Nom du Client] afin de mettre en avant leur expertise en matière de vie durable.*

## Public Cible

Définir le public cible, y compris les informations démographiques, les intérêts et les préférences de contenu.

Exemple :

*Le public cible est composé de millennials éco-responsables âgés de 25 à 40 ans qui préfèrent des conseils pratiques et des guides détaillés.*

## Ton et Voix

Décrire le ton et le style à utiliser dans le contenu. Doit-il être formel, informel, conversationnel ou autoritaire ?

Exemple :

*Le ton doit être amical mais professionnel, avec un accent sur l'éducation et l'inspiration du public.*

## Messages Clés

Lister les messages clés à véhiculer dans le contenu.

Exemple :

- Promouvoir un mode de vie éco-responsable
- Souligner l'expertise du client en matière de durabilité
- Appel à l'action : Visitez le site web du client pour plus de conseils

## Livrables

Détailler les pièces de contenu spécifiques à créer, ainsi que toute exigence particulière (ex. : nombre de mots, format).

Exemple :

- 3 articles de blog (800-1000 mots chacun)
- 1 guide téléchargeable (1500 mots)

## Calendrier

Définir les délais pour chaque étape du processus de création de contenu (ex. : brouillons, révisions, livraison finale).

Exemple :

- Première ébauche : [Date]
- Révisions : [Date]
- Livraison finale : [Date]

<https://innovatio.fr>