



Brief freelance :

le modèle à suivre

Voici une check-list de tous les points clés à aborder pour réaliser un bon brief :

Introduire la mission et l'entreprise

-  **Présentation de l'entreprise**
Présentation globale de l'entreprise, du secteur, du nombre de collaborateurs, des enjeux macro, de sa culture (valeurs, type de management...).
-  **Contexte de mission**
Contexte, enjeux et problématique de la mission.
-  **Client et environnement**
Composition de l'équipe et niveaux hiérarchiques.

Le projet

-  **Les objectifs**
Définir les objectifs, à court et long terme, auxquels répond la mission, et leurs deadlines.
-  **Format attendu**
Définir avec précision la nature du livrable, sa diffusion souhaitée (géographie, durée...) et ne pas hésiter à enrichir d'éléments visuels ou graphiques (moodboards, schémas, maquettes...).
-  **Préciser à quelle étape du projet intervient le freelance**
Projet entier, démarrage, test/recette, déploiement, support.

Le déroulé de la mission

-  **Méthode de travail**
Définir le référent sur la mission, le mode de fonctionnement attendu, les points hebdomadaires qui seront organisés.
-  **Jours travaillés par semaine**
Préciser le nombre de jours travaillés par semaine.
-  **Télétravail**
Préciser si la mission requiert des jours en présentiel, et combien.

Les attendus

-  **Expérience attendue sur le projet**
Nombre d'années d'expérience, responsabilités passées, complexité du projet.
-  **Compétences techniques**
Indiquer 2 priorités (ex. Java et Python), et les compétences qui seront les plus utilisées (logiciels...).
-  **Compétences en gestion de projets**