



## FICHE DE MISSION

COMMUNICATION	
<b>Descriptif</b>	Définir stratégie et plan de communication Supports (flyers, affiches,...) – contact médias
<b>Coordinateur</b>	Philippe PAGNOT
<b>Transversalité</b>	Billetterie – Partenaires - Masterclass

<b>Temps fort</b>	Avant ■ ■ ■ ■ ■	Pendant □ □ □ □ □
-------------------	-----------------	-------------------

*\*Temps fort : implication avant ou pendant la durée de l'événement*

- définir les axes de communication
- rechercher les supports adéquats (affiches, flyers, médias, réseaux sociaux,...)
- réfléchir sur la forme et le fonds des supports
- prospector les fournisseurs et prestataires
- organiser la distribution et la mise en place (affiches,flyers)