MARiELLA

L'ÉCOLE DES PROS DE L'ÉVÈNEMENTIEL



WEDDING PLANNER

ÉDITION 2025

Document strictement confidentiel, interne à l'équipe de formateurs de l'école Mariella. Toute reproduction partielle ou totale est formellement interdite.

Dernière édition : novembre 2025

MARIELLA

Sommaire

1 – LE MÉTIER DE WEDDING PLANNER

Le métier de wedding planner 10
Les outils du wedding planner 16
Les prestations du wedding planner 17
Les différents types de rémunération 20
Lexique – Mots anglais 21

2 – PRISE DE CONTACT - PREMIER RDV SANS ENGAGEMENT

Les clients du wedding planner – Premier contact 26
Le premier rendez-vous avec les clients 28
Le budget imposé 31
Le budget estimatif 33

3 – LE PREMIER RENDEZ-VOUS DE TRAVAIL

Transformation d'un budget estimatif en budget réel 36
La gestion des paiements des prestataires 37
Présentation des supports d'organisation 38
La liste des invités 39
L'assurance annulation mariage 40
Contrat type - Coordination jour J / Organisation complète 42
Contrat - Apporteur d'affaires 54

4 – LE RÉTROPLANNING

Le support rétroplanning pour le wedding planner et ses clients 60
Le rétroplanning du wedding planner – Organisation complète 62
Le rétroplanning des clients – Organisation complète 68
Le rétroplanning du wedding planner – Jour J 72
Le rétroplanning des clients – Jour J 75

5 – POINT OUTILS N°1

Les outils - Rendez-vous n° 1 78

6 – LE LIEU DE RÉCEPTION

La recherche du lieu idéal 82
Le budget du lieu 84
Les fiches lieux et rapports 86
Après la sélection des clients 87
Fiche technique 89
La liste des hébergements à proximité 91
La liste des hébergements sur place 92
Plan A, plan B et plan de salle 93
L'assurance responsabilité civile 100

7 – LA CÉRÉMONIE CIVILE

Informations administratives 102
Le déroulement du mariage civil 105
Fiche mairie 106

8 – LA CÉRÉMONIE RELIGIEUSE

La cérémonie catholique 108
La cérémonie protestante 110
La cérémonie orthodoxe 111
La cérémonie juive 112
La cérémonie musulmane 114
La cérémonie bouddhiste 116
La cérémonie œcuménique 118
Fiche religion 120

9 – LA CÉRÉMONIE LAÏQUE

La cérémonie laïque & le métier d'officiant 122
La construction d'une cérémonie laïque 126
L'écriture d'une cérémonie laïque 127
L'animation d'une cérémonie laïque 130

10 – L'ANNONCE, LES INVITATIONS, LES TÉMOINS

L'annonce des témoins 136
La liste de mariage 138
Le blog ou site internet des mariés 140
Idée texte pour vos faire-parts 141

11 – LA PAPETERIE

Présentation du métier de graphiste 144
De la demande de devis à la commande 146
Impression et supports 149

12 – POINT OUTILS N°2

Les outils - Rendez-vous n° 2 152

13 – LE TRAITEUR - REPAS ET BOISSONS

Les différents repas 158
Bon à savoir 161
Le budget repas 164
Le gâteau de mariage 165
Les boissons 168
Fiche prestataires – Repas et boissons 172
Le déroulement du repas et le cahier des charges 174
Aménager un espace de réception 176
Communiquer et collaborer avec son traiteur 178
Lexique Traiteur 181

14 – LES PRÉPARATIFS DE LA MARIÉE

La conseillere en image 186
La robe de mariée et les accessoires 187
La coiffure et le maquillage 190
L'organisation de la coiffure et du maquillage des autres filles 192
Le planning beauté 193

15 – LES PRÉPARATIFS DU MARIÉ, AUTRES TENUES ET ALLIANCES

Le costume 196
Le coiffeur et le barbier 198
Les autres tenues du cortège 199
Les alliances 200

16 – PHOTOGRAPHE ET VIDÉASTE
Le photographe et le vidéaste 202
Les photos de groupe 205
Les styles en photographie 206
Organiser un shooting d'inspiration 209

17 – LE TRANSPORT
Le transport des mariés 212
Le transport des invités 213
L'organisation des transports 214

18 – LES ANIMATIONS POUR ENFANTS
Les animateurs pour enfants 216
La liste des enfants 218

19 – LA MUSIQUE
Le groupe de musique 220
Le DJ 222
Le chorégraphe 223
Les musiques des moments clés 224

20 – DÉCORATION
Le métier de wedding designer, prestations et rémunérations 226
Thèmes & Moodboard 231
Lieu & agencement de salle 236
Mobilier & art de la table 241
Fiche technique 248

21 – CATALOGUE D'IDÉES & CAHIER DES CHARGES
La cérémonie 254
Le cocktail, le repas et la soirée 256
Le cortège 260
Le mobilier et la disposition 261

22 – LES FLEURS
Connaitre et découvrir l'univers de la fleur 264
Faire des propositions selon un thème 266
Planches et moodboard floral 267
Gérer les échanges entre les mariés et le fleuriste 269
Le budget fleurs 272
Le jour J : la réalité du terrain 274

23 – LA PAPETERIE DU JOUR J
Papeterie et éléments 278

24 – AUTRES PRESTATAIRES
L'agent de sécurité 284
La nuit de noces 285
Les autres prestataires 286

25 – LE RAPPORT ET LE RÉTROPLANNING PRESTATAIRES
Le rapport et le rétroplanning prestataires 288

26 – POINT OUTILS N°3
Les outils - Rendez-vous n° 3 292

27 – LE MATÉRIEL
Le matériel des mariés – Décoration et fleurs 300
Le matériel sur place et en location 302

28 – L'ACCÈS LIVRAISON, INSTALLATION, LA RÉCUPÉRATION
RDV technique, accès et plans 304
Fiche technique : accès, installation et récupération 310

29 – LE PLANNING
Les méthodes pour créer un planning 316
Le planning des mariés 320
Le planning des invités 321

30 – LE RAPPORT DU JOUR J
Le rapport pour les clients 324
Le rapport pour les prestataires 325
L'envoi du rapport 327

31 – 15 JOURS AVANT LE JOUR J
Le dernier rendez-vous clients 330
L'e-mail aux témoins 331
L'e-mail aux invités 333

32 – LA COORDINATION
La trousse du wedding planner 336
La coordination du Jour J 337
Les missions du wedding planner 338
Les imprévus 340

33 – L'APRÈS MARIAGE
Le rétroplanning de l'après-mariage 344
L'après-mariage du côté des clients 345

34 – POINT OUTILS N°4
Les outils - Rendez-vous n° 4 352



1

Le métier de Wedding Planner

Le métier de Wedding Planner

HISTOIRE DU MÉTIER

Le métier d'organisateur de mariage, ou wedding planner, est apparu en France il y a environ 15 ans. Il commence à être bien connu du grand public, et, d'ailleurs, la concurrence est de plus en plus forte.

Aucune habilitation professionnelle n'est requise pour exercer le métier de wedding planner, tout le monde peut se lancer, parfois sans aucune technique ou connaissance. La plupart du temps, un wedding planner travaille seul et fait simplement appel à une personne pour la coordination du jour J.

Un wedding planner, c'est quoi ? C'est tout d'abord un chef d'entreprise. Être entrepreneur, ça a des avantages (la gestion de son temps de travail, de ses jours de congés, la liberté et le plaisir de travailler pour soi). Mais il y a aussi des inconvénients à être son compte (l'incertitude du salaire et toutes les responsabilités).

Le wedding planner est gestionnaire de plusieurs projets de mariages en même temps, son rôle est d'organiser le mariage du début des préparatifs à la coordination de la journée. Il doit s'entourer de bons professionnels pour accompagner les futurs mariés dans la bonne gestion de leurs envies, dans le respect de leur budget, et gérer toutes les missions du jour J ainsi que le stress et les imprévus.

Vous avez tout à prouver à vos futurs prestataires, qui ont déjà eu affaire à des wedding planners beaucoup moins formés et donc moins professionnels que vous ne le serez.

LES DÉBOUCHÉS POSSIBLES

Il est possible de travailler pour une agence de wedding planners en tant qu'intervenant(e) ou dans votre propre agence, dans votre propre région, par exemple.

Vous pouvez proposer vos services à n'importe quelle agence en France, mais aussi travailler pour un lieu de réception et développer l'activité de wedding planner comme un commercial pourrait le faire.

Vous pouvez être à votre compte et proposer vos services en plus à n'importe quel autre prestataire. Tout ce que vous apprendrez pendant votre formation pourra vous servir si vous développez votre agence, mais vous pouvez être un atout pour n'importe quelle autre entreprise.

LES CHIFFRES

Les mariages

D'après l'Insee, en 2000, 305 385 mariages ont été célébrés. En 2019, 227 000 : le nombre de mariages est en baisse. Cela se manifeste sur plusieurs critères, on se marie de plus en plus tard, le pacs est plus souple, les études se rallongent, le concubinage et les naissances hors mariage sont rentrés dans les mœurs et font reculer le mariage.

En 2014, 241 000 mariages ont été célébrés en France, dont 10 000 entre personnes de même sexe.

7 000 en 2017 (avec autant de mariages de couples d'hommes que de mariages de couples de femmes).

Pour 2023, après quelques années tendues dû à la crise sanitaire du Covid-19, les prévisions sont de 300 000 mariages en France.

Le contexte est quand même tendu à cause de la situation économique : l'inflation sur les matières (carburants, alimentation, énergie, salaires..) a obligé la plupart des prestataires à augmenter leurs tarifs (lieux, traiteurs..) ce qui réduit les possibilités pour les mariés.

Le coût moyen d'un mariage est passé de 12 400 à 13 700 euros de 2021 à 2022 en France. Le secteur est influencé par la saisonnalité, mais aussi par l'offre et la demande.

Mariages, pacs et divorce

En 2015, en France, 231 000 mariages ont été célébrés entre personnes de sexe différent. Si ce chiffre est stable par rapport à 2014, ce sont environ 15 000 mariages de moins qu'en 2012. C'est le plus faible nombre de mariages enregistré depuis l'après-guerre.

Les mariages sont de plus en plus tardifs. Les hommes qui se sont mariés pour la première fois en 2013 ont 32,3 ans et les femmes 30,5 ans, en moyenne. En dix ans, ces âges moyens ont progressé de 1,7 an pour les hommes et de 2,0 ans pour les femmes ; l'écart d'âge moyen entre époux et épouses au premier mariage se maintient autour de deux ans.

De plus en plus de pacs

Contrairement aux mariages, les pactes civils de solidarité (pacs) progressent. Depuis 2011, le nombre de pacs conclus entre personnes de sexe différent est reparti à la hausse, pour atteindre 167 400 unions en 2014. Après avoir atteint un pic en 2010, le nombre de pacs entre personnes de même sexe a diminué pour, atteindre un point bas en 2013, conséquence probable de l'adoption de la loi sur le mariage pour tous, avant de remonter légèrement en 2014.

Des divorces stables

En 2014, 123 537 divorces ont été prononcés en France ; plus de la moitié l'a été par consentement mutuel. Hors Mayotte, ce sont 1 400 divorces de moins qu'en 2013.

LES AGENCES

D'après une estimation de l'Assocem, en France, il y avait 6 agences implantées en janvier 2004, et environ 1 000 agences en 2019, dont environ 200 en Île-de-France, 100 en PACA, entre 30 et 50 dans les autres régions et à peine 10 dans le Limousin, la Franche-Comté, la Corse, la Bourgogne ou l'Auvergne. L'Assocem estime que le pourcentage de mariages organisés avec un wedding planner se situe entre 3 % et 6 %. La tendance en France est plutôt d'organiser son mariage par soi-même. D'après l'institut Xerfi, en 2017, ces agences auraient réalisé 25 millions d'euros de chiffre d'affaires. En 2020, ils devraient réaliser 30 à 40 millions d'euros de chiffre d'affaires.

LES REGROUPEMENTS DE WEDDING PLANNER ET PRESTATAIRES

(France) Assocem : https://www.assocem.org/

UPSE : Union des professionnels solidaires de l'événementiel : https://www.upse.fr/ Représente les prestataires de l'événementiel privé, les entreprises et les collectivités sur le territoire national.

Le Wedding Club : Réseau d'entrepreneurs du mariage : https://www.leweddingclub.com/

(International) Belief Wedding Creators : https://www.beliefweddingcreators.com/welcome

LES DIFFÉRENTS NIVEAUX DE GAMME

Si historiquement, les services d'un wedding planner s'adressent à une cible luxe ou haut de gamme, la demande se développe et se popularise et on voit apparaître de nouveaux niveaux de prestations. Voici une liste non exhaustive des différents niveaux de service que l'on peut retrouver dans les formules de wedding planner, selon la gamme et la cible client.

NIVEAU DE GAMME	PETIT BUDGET	BUDGET MOYEN	HAUT DE GAMME	LUXE
Cible	de 15 000€ / service à la carte	15 et 30 000€	30 et 80 000€	+ de 80 000€
Exemples	Mariage à domicile, salle communale, petit comité	Mariage sur 2 jours	Mariage sur 3 jours	Mariage à l'étranger, hôtels 5 étoiles
Prestations	**Organisation générale**			
	Rendez vous présentation			
	Création budget estimatif			
		Suivi budget		
		Suivi du paiement des prestataires		
	Création et suivi de rétro planning personnalisé			
		Fiche cérémonie civile et religieuse		
Prestations	**Gestion des prestataires**			
	Pré-sélection de lieux de réception			
		Organisation et présence lors des visites		
		Création plans A, B et plan de salle, liste hébergements		
			Présence rendez-vous dégustation traiteur	
	Présélection des autres prestataires, propositions aux mariés			
		Accompagnement aux RDV, suivi administratif		
		Organisation coiffure et maquillage mariée et proches		
	Carnet d'adresse boutiques de robe de mariée et accessoires, costumes, alliances, accompagnement aux RDV d'essai			
Prestations	**Communication invités**			
		Création et mise à jour du contenu "Blog des mariés"		
		Envoi des invitations et suivi des réponses invités (héberge-ments, babysitter..)		
Prestations	**Papeterie / Scéno**			
		Proposition sur mesure de papeterie (invitation jour J, après..)		
		Suivi de commandes papeterie, envois		
		Scénographie & Installation de la papeterie le jour J		
		Proposition de scénographie : board couleurs et thème		
		Proposition catalogue sur mesure pour la décoration, fleurs, mobiliers, animation, cadeaux		
		Un prototype aperçu avant jour J		
		Conception de la décoration et réalisation, installation et récu-pération de l'événement		
	Jour J / Veille / Lendemain			
	RDV client visio			
	Prise de contact avec témoins/proches pour organisation surprise/questions éventuelles			

<table>
<tr><td rowspan="11">Prestations</td><td colspan="2">Vérification et envoi compte rendu prestataires 15 jours avant jour J</td></tr>
<tr><td colspan="2">1 Rendez-vous sur place la semaine du jour J</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Veille : Création dossier veille</td></tr>
<tr><td>Veille : Présence de la wedding planner avec assistante</td></tr>
<tr><td>Veille : Installation matériel, tables et chaises et petite décoration des mariés</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jour J : Création rapport jour J</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jour J : Présence de la wedding planner 9H à 21H</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jour J : Présence assistante wedding planner 13H à 19H</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jour J : Installation de la petite décoration des mariés</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Installation des tables et chaises</td></tr>
<tr><td>Brunch : Création dossier brunch</td></tr>
<tr><td>Présence de la wedding planner 9H à 13H et assistante pour 3h</td></tr>
<tr><td>Brunch : Installation matériel, tables et chaises et petite décoration des mariés</td></tr>
</table>

LES GRANDS NOMS DU MÉTIER À CONNAÎTRE

Wedding planners et scénographes

Jean-Charles Vaneck, français (dirigeant de Sumptuous Events, organisateur de l'anniversaire de Ludacris)
Jean-Luc Blais, français (dirigeant de JLB Events)
Lady Elizabeth Anson, britannique
Preston Bailey, panaméen
Mindy Weiss, américaine (classée meilleure wedding planner aux États-Unis)
Martha Stewart, américaine
David Tutera, américain
Marcy Blum, américaine
Colin Cowie, sud-africain
Yifat Oren, américaine
Kevin Lee, américain

LES BLOGS ET LES FILMS

Les blogs français

Behind the Wedding https://www.behindthewedding.fr/
Le Journal du marié https://www.journaldumarie.com/

Madame C https://www.leblogdemadamec.fr/
Wedding entrepreneur https://www.wedding-entrepreneur.com/
Mademoiselle dentelle https://www.mademoiselle-dentelle.fr/
Donne-moi ta main https://www.donnemoitamain.fr/
La Mariée en colère https://lamarieeencolere.com/
La Mariée enjouée https://lamarieeenjouee.com/
La Fiancée du panda https://www.lafianceedupanda.com
Queen for a Day https://www.queenforaday.fr
La Mariée aux pieds nus https://www.lamarieeauxpiedsnus.com/
With a Love like that https://withalovelikethat.fr/
Fi(lle)ancée https://leblogdefiancee.wordpress.com/
Un beau jour https://www.unbeaujour.fr
La soeur de la mariée : https://www.lasoeurdelamariee.com/
Adore : https://adore-blog.com/
La plus beau jour du reste de ma vie : https://www.leplusbeaujourdurestedemavie.com/
La mariée sous les étoiles : https://www.lamarieesouslesetoiles.com/
Wedding secret : https://www.wedding-secret.com/blog-mariage/
Le futur marié : https://www.lefuturmarie.com/
Dans les baskets de la mariée : https://danslesbasketsdelamariee.com/
Mariée à tout prix : https://www.marieeatoutprix.fr/

Les blogs étrangers
Style me Pretty https://www.stylemepretty.com/
A Practical Wedding https://apracticalwedding.com/
Martha Stewart weddings https://www.marthastewart.com/6417/weddings
Ruffled https://ruffledblog.com/
Green wedding shoes https://greenweddingshoes.com/
Once wed : https://www.oncewed.com/
Wedding chicks : https://www.weddingchicks.com/
Bridal musings : https://bridalmusings.com/
100 Layer cakes : https://www.100layercake.com/
OMG I'm getting married : https://omgimgettingmarried.com/
One fab day : https://onefabday.com/
Woman getting married : https://www.womangettingmarried.com/
Unbridely : https://unbridely.com/
Off beat wed : https://offbeatwed.com/
Junebug wedding : https://junebugweddings.com/
Amber and Muse : https://amberandmuse.com/

Podcasts
Wedding Podcast https://www.weddingpodcast.fr/
The BBoost https://www.thebboost.fr/
Planners https://www.planners.fr/blog/planners-presente-son-podcast-carnet-de-noces/
Dans la confidence : https://podcast.ausha.co/dans-la-confidence-le-podcast-mariage
Wedding Divan : https://podcast.ausha.co/wedding-divan-le-podcast-des-pros-du-mariage
La mariée organisée : https://www.lecarnetblanc.com/podcast-mariage/

De mariage et d'eau fraiche : https://podcasts.apple.com/fr/podcast/de-mariage-et-deau-fraiche/id483340081
DDAY : https://open.spotify.com/show/0X8kpn3pKtkW9BxiBssInm
Marions-nous : https://open.spotify.com/show/7tnZ5YA63a1RRolvzoRl7V
Une belle journée : https://open.spotify.com/show/3kjSTiwzl8NkrlpFpweuH8
Mariage, la check-list : https://open.spotify.com/show/1nZO405ySPqtlETcQB6m29
D'eux à moi : https://open.spotify.com/show/6onZa89SrtXHd8sMHtqP3e

Films
Le Sens de la fête : https://www.youtube.com/watch?v=-fycN9kNaXk
Un mariage trop parfait : https://www.youtube.com/watch?v=tfvDJBdZpSY
Meilleures ennemies : https://www.youtube.com/watch?v=-lzl0c7N19Y
27 robes : https://www.youtube.com/watch?v=QSAXPOxFVOU
Jour J : https://www.youtube.com/watch?v=KIVmAqGvGD0

CONSEIL : s'abonner aux réseaux sociaux pour suivre l'actualité, aimer et partager.

Les outils du Wedding Planner

À L'AGENCE/À DOMICILE	EN VISITE DE LIEU/RENDEZ-VOUS CLIENTS/ RENCONTRE PRESTATAIRES
Bureau et chaise confortables, puis trois chaises pour recevoir les clients	**Voiture**, pour se déplacer
Ordinateur (fixe et/ou portable) et une tablette pour travailler sur ses dossiers lorsqu'on est en déplacement	**Boîtier laser**, pour mesurer la longueur et la largeur d'une salle. Idéal pour plan de salle au plus précis et la mesure/le placement d'un chapiteau ou d'une scène)
Smartphone pour passer des coups de fil ou répondre aux différents appels	**Smartphone et kit mains libres**, pour répondre au téléphone, utiliser le GPS, prendre des photos, répondre aux e-mails si déplacements longs, etc.
Logiciels gratuits : OpenOffice, Word, Excel Canva, Trello, WhatsApp	**Batterie externe pour smartphone** pour ne jamais manquer de batterie
Logiciels payants : Photoshop, InDesign, WeddingPlan (interface WP et clients)	**Câble chargeur allume-cigare** pour smartphone, peut être utilisé si le téléphone sert de GPS
Sites internet (WordPress, Wix ou autres)	**Attaché-case** pour protéger son ordinateur des différents déplacements
Imprimante (imprimer devis, support jour J, etc.)	**Cartes de visite** à remettre avec vos coordonnées
Adresse e-mail et agenda en ligne	**Ordinateur portable** ou tablette
Tampon d'agence Ce n'est pas une obligation, mais toutes vos coordonnées se trouveront dessus : ça a un côté pratique.	**Supports rendez-vous** Fiche technique, budget estimatif/fiche prestataires
Papeterie, papier impression, classique, très épais, étiquettes adresses	**Espèces** pour leur offrir un café
Découpe papeterie, plastifieuse, relieuse	**Tenue professionnelle**
Cahier pour écrire les missions de la semaine, par exemple **Fourniture** pour écrire et dessiner (stylos, crayons, règle, gomme, etc.)	**Valise coordination jour J** (nécessaire pour installation et pour imprévus d'un jour J)
Pochette client (pour classer les devis signés, les différents supports), classeurs, etc.	**Écouteurs sans fil**, idéals pour les coordinations et l'installation le jour J
	Talkie-walkie, idéal pour coordonner les actions avec une assistante le jour J
	Tenue jour J Le wedding planner peut être sur des photos, il est bien d'avoir plusieurs tenues habillées différentes sur les mariages, idéalement en accord avec le code couleurs.

Les prestations du Wedding Planner

Pour pouvoir créer son offre, il va falloir étudier la concurrence autour de la zone où l'on veut exercer son activité. Il faudra voir quelles prestations et quels tarifs proposent vos concurrents. Cela vous permettra de vous positionner sur le marché, mais vous ne serez pas obligé(e) de proposer la même chose. L'intérêt est quand même de se démarquer des autres, sans pour autant être incohérent avec les prix qui sont proposés dans sa région.

Il est aussi indispensable de définir son offre avant de créer son site internet ou ses plaquettes commerciales. Il faudra répondre aux besoins des futurs mariés, leur apporter un réel service en plus, leur faire gagner du temps, proposer des prestataires avec un bon rapport qualité/prix.

Il n'y a pas de meilleures formules, il faut trouver les bonnes, avec lesquelles vous serez plus à l'aise, pour vendre vos prestations plus facilement à vos clients par la suite.

LES DIFFÉRENTES PRESTATIONS

Organisation complète de A à Z

C'est la prestation la plus complète, cela comprend l'organisation complète du mariage, mais aussi la coordination le jour J. Il est dit que pour organiser un mariage, il faudrait environ 250 heures au total, du début des préparatifs jusqu'à la coordination du jour J.

Détail de cette prestation :

Rendez-vous de présentation gratuit et sans engagement

Afin de discuter des détails du mariage et de présenter sa façon de travailler. Envoi du budget estimatif en comptant tous les prestataires, cela donnera aux clients une idée du budget moyen global.

Rapport « Lieu de réception »

– Propositions de lieux (environ dix) et tableau budget comparatif.

– Sélection par les futurs mariés, organisation de la visite sur place.

La présence d'un organisateur lors des visites de lieux est-elle comprise, ou bien est-ce un supplément dans la prestation globale ?

Je vous conseille fortement de visiter les lieux au début. De nombreuses expériences seront intéressantes à faire, mais par la suite, les propriétaires et les commerciaux feront très bien leur travail, et vous pourrez consacrer votre temps à autre chose.

Rapport « Propositions prestataires »

Qu'est-ce qui est compris dans ma prestation ? Qu'est-ce qui est en option, et à quel tarif ?

– Catalogue Save the Date, faire-part et proposition de texte.

– Fiche mairie/religion/laïque.

– Présentation catalogue prestataires en fonction du budget.

Le rendez-vous pour faire leur première sélection se fera-t-il par appel vidéo ou en agence ?

– Gestion invités (hébergement, navette, baby-sitting, etc.).

– Prise de rendez-vous pour essayer robe et costume.

À noter que les rendez-vous sont indispensables, ils ne sont pas à négocier.

– Remise du rétroplanning.

– Gestion des paiements prestataires.

Pour ma part, je pense que deux rendez-vous, au maximum, seront nécessaires pour avancer sur les prestataires. Après, ce sera à vous de voir, surtout au début. Si vous vous sentez à l'aise à l'idée d'en faire plus, il ne faut pas hésiter !

Catalogue décoration, fleurs, animations, papeterie, board et thème

Si vous souhaitez proposer cette prestation, votre rôle est :

– d'aider les futurs mariés à trouver l'ambiance générale du mariage, les couleurs, le style, etc. ;
– de leur proposer du matériel ainsi que les fleurs pour le jour J ;
– de livrer et installer la décoration le jour J.

Si vous ne souhaitez pas proposer la décoration, notez que cela n'est pas compris dans le tarif.
Dans ce cas, vous pouvez :
– soit organiser deux rendez-vous, par exemple un rendez-vous pour faire des choix sur toute la décoration en leur montrant un catalogue de propositions et un rendez-vous pour finaliser toute la décoration ;
– soit confier cette prestation à un fleuriste ou à un décorateur.

Rapport jour J/prestataires
– Envoi du rapport jour J (avec les détails du mariage, le planning, les plans, etc.).
– Rendez-vous pour avancer sur les détails du mariage.

Un mois avant le mariage
– Rendez-vous pour finaliser et valider tous les détails du mariage.
– Rapport définitif envoyé à tous les prestataires, organisation réunion prestataires.

15 jours avant le mariage
– Remise du planning des mariés (conseils la veille + jour J).

Jour J
– Présence d'organisateurs (deux, idéalement, à voir en fonction du nombre d'invités et de la charge de travail) pour guider les invités et les mariés.
À partir de quelle heure ? À l'arrivée du premier prestataire ? À partir du moment où l'on doit faire la première installation ? Départ à quel moment ? Au passage à table ? À 20 h 30 ?
Tout doit être inscrit, avec un tarif précis.

Options :
– Présence la veille, pour quelle prestation ? Cérémonie civile ? Installation ? Repas ? Départ ?
– Soirée du mariage, à partir du passage à table, départ après l'ouverture du bal ou au dessert ? Départ à minuit ? À 1 heure ?
– Supplément personnel wedding planner
– Brunch du lendemain, installation ? Rangement?
– Rendez-vous supplémentaires : à quel tarif ? Frais réels ou forfait ?
– Organisation des fiançailles : si oui, à quel tarif?
– Aide pour l'enterrement de vie de jeune fille : si oui, à quel tarif ?
– Organisation du voyage de noces : si oui, à quel tarif ?
– Déplacements et hébergement : si oui, à quel tarif ?

Coordination le jour du mariage
Les clients organisent leur mariage seuls, et le jour J, ils ont besoin de confier sa coordination. Cela permet au couple et aux proches de simplement profiter, sans stresser, le jour du mariage. Travail pris en cours, des préparatifs jusqu'au jour J.

- Les prestataires, s'ils sont manquants ou s'ils ont besoin de votre aide : y aura-t-il un supplément ? Si oui, de combien ?
- De la même façon, notez les prestations que vous réalisez, celles qui sont comprises et celles qui sont en option.
- Votre temps de travail est également à préciser : de 9 heures à 21 heures, par exemple, pour la journée, et, pour la soirée, de 21 heures à minuit et demi environ.

Prestation à la carte ou partielle
Cette prestation est demandée par les futurs mariés qui se rendent compte au cours des préparatifs qu'ils ne peuvent pas gérer seuls certains points de l'organisation, parce qu'ils ne savent pas où et comment trouver des prestataires, ou parce qu'ils rencontrent des difficultés dans l'organisation, qu'ils n'ont plus le temps, etc.

Votre rôle est alors :
– de leur fournir une liste de prestataires de confiance qui correspondent à leur budget ;

– de gérer les prestataires, en assurant la coordination pendant les préparatifs, etc. Reprenez la prestation « Organisation complète », notez les prestations que vous réalisez, celles qui sont comprises et celles qui sont en option.

Rendez-vous conseil pour les clients
Dans ce cas, les clients souhaitent organiser seuls leur mariage, mais ont besoin de quelques conseils pour savoir par où commencer ou, tout simplement, avoir des idées.

Les points les plus abordés lors de ces rendez-vous sont :
– le rétroplanning ;
– la gestion du planning ;
– les idées de décoration ;
– les prestataires, etc.

Pensez à noter le lieu où cela va se passer. Au domicile des clients ? Dans votre agence ?
Combien de temps cela va-t-il durer ? Deux heures? Trois heures ?
Quel est le forfait ou le tarif à l'heure ?

CONSEIL : au début, proposez plutôt des ateliers sans préciser le nombre d'heures, car vous allez avoir du mal à tout quantifier.

CRÉATION OUTILS

Pour ceux qui souhaitent créer leur propre entreprise, il vous faudra :
– décrire votre offre et détailler le plus possible les prestations que vous souhaitez proposer. Je vous conseille de créer un tableau sur Excel avec vos prestations détaillées de wedding planner, vos missions et les heures que vous allez passer et d'indiquer les tarifs à l'heure que vous souhaitez pratiquer. Ce tableau sera à remplir au fur et à mesure, nous verrons à la fin si cela est cohérent. Il est important de faire cela pour pouvoir calculer son temps de travail et être payé au plus juste. Sur la plaquette et dans le contrat, tout sera le plus clair et transparent possible, afin de permettre aux clients de savoir dans quoi ils s'engagent et de n'avoir aucune mauvaise surprise quant à ce qui est compris et ce qui est en option, par exemple ;
– créer des plaquettes commerciales à proposer à vos clients : cela peut vraiment être complémentaire avec la construction de vos prestations (le site Canva est parfait pour cela).

Pour ceux qui souhaitent proposer leurs services à une entreprise, il vous faudra décrire vos prestations et préciser, point par point, tous les services et toutes les idées en plus que vous pourrez leur apporter.

Que vous souhaitiez créer votre propre entreprise ou bien proposer vos services à une entreprise existante, il vous faudra lister et démarcher vos concurrents directs.

Les différents types de rémunération

Il vous faut commencer par choisir si les mariés paient uniquement votre prestation, puis les autres prestataires directement, au fur et à mesure (ce qui est le plus transparent pour vos clients), ou s'ils paient la totalité du mariage. Dans ce cas, vous devrez signer les contrats et régler les différents prestataires, acomptes et soldes, gestion des paiements en moins pour eux. Attention : tous les statuts ne permettent pas ce mode de fonctionnement.

Ensuite, il vous faudra choisir le moyen de rémunération, voici les plus pratiqués.

FORFAIT FIXE	POURCENTAGE	COMMISSION
Organisation de A à Z Peu importe le budget des mariés ou le nombre de personnes présentes le jour J, le tarif restera le même. Vous allez devoir estimer le temps passé sur la réalisation de vos différentes missions et fixer un prix. D'où l'importance de décrire sa prestation dans le détail et surtout de noter ce qui est compris ou non, pour que les clients puissent rajouter des options s'ils le souhaitent. La facturation : En général, le tarif va de 1 500€ (uniquement organisation et coordination) à 5 000€ (tout inclus, à savoir organisation, gestion décoration, coordination, etc.).	**En fonction du budget du mariage** Le pourcentage varie généralement entre 10% et 15% du coût total du mariage. Il se fixe par rapport au budget déterminé par le couple et en fonction des prestations qu'ils souhaitent pour leur mariage. La facturation : Avec une base minimale, par exemple 2 000€ + pourcentage éventuel si le budget global du mariage est supérieur à 20 000€.	**Commission des prestataires** C'est un montant ou un pourcentage que vous recevez si vous faites appel aux services d'un prestataire. Vous recevez, en plus d'une prestation fixe, une commission versée par le prestataire. Dans ce cas, il est préférable que le client soit au courant de ce contrat entre vous et ledit prestataire. La facturation : Le tarif proposé et négocié est en général de 10 % sur la prestation de vos fournisseurs.
La coordination du jour J prend en compte le nombre total d'heures de présence le jour J, mais aussi la préparation qui va se faire en amont. La facturation : Le tarif est compris, en moyenne, entre 1000€ et 2000€.		**Commission proposée aux clients** Vous pouvez proposer la réduction du prestataire directement aux clients, ce sera votre marge de négociation avec ledit prestataire.
Organisation partielle La facturation : Le tarif peut être fixé par prestataire (par exemple 500 € pour la recherche et pour la proposition de cinq prestataires, ou pour un lieu de réception, avec dix fiches lieux). Sinon, si cela vient en cours d'organisation, jusqu'au jour J, entre 1 000€ et 2 500€.		
Les rendez-vous conseil Il faut compter environ deux à trois heures de rendez-vous. À voir en fonction du nombre d'heures, de votre zone d'activité, de votre expérience et du thème abordé lors de l'entretien. Tarif à partir de 80 € par heure.		

CRÉATION OUTILS

Fixer ses premiers tarifs, prestation par prestation.
Nous y reviendrons dans le cours sur l'entreprise.

Lexique

ANGLAIS

AVANT LE MARIAGE

Single Célibataire

Bachelor Célibataire (pour les hommes)

To propose to somebody Demander quelqu'un en mariage

Engagement Fiançailles

Fiance Fiancé

Fiancee Fiancée

Bachelor party Enterrement de vie de garçon

Maiden name Nom de jeune fille

Bride and groom to be Futurs époux

LES MARIÉS, LE CORTÈGE

Best man Garçon d'honneur (principal)

Groomsmen Garçon d'honneur (cortège)

Maid of honor Demoiselle d'honneur (principale)

Bridesmaids Demoiselles d'honneur (cortège)

Married Marié(e)

Spouse Époux, épouse (soutenu)

The groom Le marié (juste avant la cérémonie de mariage)

The bride La mariée (juste avant la cérémonie de mariage)

Husband Mari

Wife Femme

Procession Cortège

Flower girl Enfant d'honneur (fille principale)

A guest Un invité

LES TENUES

Wedding dress/wedding gown Robe de mariée

Veil Voile

Choosing a dress/a gown Choisir une robe

Choosing a suit or a tuxedo Choisir un costume ou un smoking

A tie Une cravate

A bow tie Un nœud papillon

LES THÈMES

Black tie wedding Un mariage avec tenue chic

Boho Boheme

Fancy Chic

Fairytale Féérique

LES CÉRÉMONIES

Church wedding Mariage à l'église

Civil wedding Mariage civil

Wedding Mariage

Wedding vows Vœux de mariage

Wedding ceremony Cérémonie de mariage

Ring/wedding ring Alliance

Exchanging rings Échange des alliances

Marital status État matrimonial

The priest Le prêtre

LA RÉCEPTION

Wedding venue Lieu de réception

Caterer Traiteur

Waiter Serveur

Canapes Pièces cocktail

Wines Vins

Beer kegs Fûts de bières

Cooking show Atelier culinaire

Tableclothes Nappes

Napkins Serviettes

Chairs covers Housses de chaise

Glassery Verrerie

Cutlery Couverts

Knife Couteau

Fork Fourchette

Spoon Cuillère

Starter Entrée

Main dish Plat principal

Cheese Fromage

The wedding cake Le gâteau de mariage

Figurines of bride and groom Figurines des mariés

Cake topper Décoration pour gâteau

Buffet Buffet

Wedding party Fête de mariage

Dance Floor Piste de danse

The wedding Reception le repas de mariage

Reception Réception

The bride's bouquet Le bouquet de la mariée

Tossing the bouquet Le lancé de bouquet

The first dance La première danse

Sparkles Scintillants

Firework Feu d'artifice

A speech Un discours

Centerpieces Centre de table

Candles Bougies

Stationery Papeterie

Invitation Faire-part (invitation)

RSVP Carton réponse

Name tags Marques place

Gift Cadeau

MUA Maquilleuse

Hairdresser Coiffeuse

A blowdry Un brushing

Live band Groupe de musique live

Photobooth Borne photo

The wedding car La voiture des mariés

APRÈS LE MARIAGE

Honeymoon Lune de miel

Newly wed Jeune marié(e)



2

Prise de contact
Premier rdv sans engagement

Les clients du Wedding Planner
Premier contact

QUI SONT-ILS ?

Qui sont-ils, en général ?

- Des gens aisés.
- Plutôt classiques, même si quelques exceptions.
- Tranche d'âge : entre 25 et 40 ans.

Pourquoi font-ils appel à vos services ?

– Peur de mal faire ou de ne pas savoir par où commencer: votre rôle est de les rassurer.
– Ils souhaitent un mariage unique et différent: ils auront besoin de vos idées et de votre créativité.
– Ils recherchent des prestataires de qualité correspondant à leur budget, sans avoir à se lancer dans de longues recherches.
– Ils ne veulent pas être stressés par l'organisation ou le jour J.
– Ils n'ont pas le temps ou ils habitent trop loin : vous serez l'interlocuteur(trice) sur place.

LE CONTACT PAR E-MAIL

En général, ils vous trouvent sur Internet. Votre site leur a plu, et ils vous envoient un e-mail.

Exemple d'e-mail de clients

Bonjour,
Après avoir enfin choisi une date pour notre mariage, nous souhaiterions être conseillés pour faire de ce jour celui de nos rêves. Nous sommes de Pomérols, dans l'Hérault.

Nous aimerions profiter pleinement de ce moment et déléguer à un professionnel l'organisation de notre mariage, afin qu'il nous ressemble.
Nous souhaitons nous y prendre tôt, pour pouvoir bénéficier des meilleures prestations. Quels sont vos tarifs ?

Vous pouvez nous contacter au 07 XX XX XX XX.
Cordialement,
Monsieur Dupont et Mademoiselle Chastenet.

Exemple de réponse du Wedding Planner

– Reprenez les noms de vos clients. *Bonjour, Monsieur Dupont et Mademoiselle Chastenet.*
– Présentez-vous. *Je suis..., l'organisateur(trice) de mariages de l'agence...*
– Remerciez-les. *Je vous remercie pour votre prise de contact avec l'agence.*
– Pour gagner du temps, envoyez vos tarifs, mais ce n'est pas une obligation *(décrivez, dans les grandes lignes, vos prestations, tarifs et options) ou joignez votre plaquette commerciale.*
– Programmez un premier appel. *Pourrais-je connaître vos disponibilités pour vous joindre par téléphone, afin de convenir d'un rendez-vous ?*
Si le numéro de téléphone est indiqué dans l'e-mail, comme dans l'exemple ci-dessus, contactez-les directement par téléphone.
– Terminez par une formule de politesse. *Merci d'avance pour votre réponse. Je vous souhaite une agréable journée.*

Votre logo et toutes vos coordonnées, vos horaires de travail.

Conseil :
Création du courrier type à envoyer aux clients pour un premier contact par e-mail.

LE CONTACT PAR TÉLÉPHONE

Les clients appellent pour avoir des renseignements, il faut :

– obtenir une date fixe ou une période ;
– échanger rapidement sur leur mariage : demander où ils en sont dans les préparatifs du mariage, pour savoir quelle prestation vous allez leur proposer à la fin de cet échange ;

– résumer votre prestation et ce que vous allez pouvoir leur proposer en cinq minutes ;
– donner vos tarifs, pour gagner du temps et être sûr(e) que cela convient ;
– leur proposer de bloquer un rendez-vous physique en fonction de leurs disponibilités (attention, il ne faut pas laisser paraître que votre agenda est vide), ils vont échanger ensemble et vous confirmer le rendez-vous tout de suite, ou ils reviendront vers vous plus tard ;
– terminer par une formule de politesse, avec un petit rappel du rendez-vous (ex. : Merci, bonne journée à vous, et à jeudi, 18 h 30).

Vous appelez les clients suite à leur e-mail, il faut:
– reprendre les prénoms des clients et vous présenter. Bonjour, …, je suis…, l'organisateur(trice) de mariages de l'agence… ;
– donner le but de votre appel ;
– échanger rapidement sur leur mariage : demander où ils en sont dans les préparatifs du mariage ;
– programmer un rendez-vous en fonction de vos disponibilités et de celles de vos clients (attention, surtout au début, il ne faut pas faire comme si votre agenda était vide) ;
– leur demander de préparer le rendez-vous physique ou par Skype (si ce n'est pas déjà fait, ils devront créer une liste avec le nombre d'invités, avec les prénoms des adultes, des enfants et des adolescents : faire la différence, s'il y en a, avec les personnes invitées au vin d'honneur, au repas et au brunch) ;
– avoir une idée de la date ou de la période du mariage (été 2018, par exemple, ou automne 2018), parfois, la date est déjà définie ;
– terminer par une formule de politesse, avec un petit rappel du rendez-vous (ex. : Merci, bonne journée à vous, et à jeudi, 18 h 30).

CONSEIL

Création d'un fichier de suivi client, ou ce sera automatique sur votre interface, avec, par exemple, les informations suivantes :
– date de la demande de renseignements ;
– noms et prénoms des futurs mariés ;
– coordonnées : téléphone, e-mail ;
– date du mariage/période ;
– prestataires déjà choisis (photographe, etc.) ;
– lieu de réception ;
– prestation souhaitée ;
– nombre de personnes ;
– commentaires.

Vous trouverez une idée de tableau sur la plateforme.

Le premier rendez-vous avec les clients

Le rendez-vous de présentation
Il est gratuit et sans engagement.

LES MODALITÉS DU RDV

Où ?
– Au domicile des clients.
– Dans un endroit agréable (café-librairie, salon de thé, etc.).
– Dans votre agence.
– Dans un espace de coworking.

Les règles à respecter ce jour-là :
– Être présentable : vous êtes la vitrine de votre société.
– Être souriant(e) et avenant(e).
– Être sympathique et agréable.
– Être à l'écoute, et donc prendre des notes pendant le rendez-vous.
– « Embarquer » vos clients, les faire rêver.

Dès votre arrivée (si au domicile des clients, par exemple) :
– serrez la main de vos clients ;
– introduisez une phrase pour montrer que vous êtes à l'aise, détendu(e) ;
– posez vos affaires et attendez qu'ils vous demandent de vous asseoir ;
– sortez votre carnet de notes et votre feuille de route, puis entamer la discussion ;
– discutez de tout : de leur couple, de leur rencontre (si vous le souhaitez) et/ou de leur demande en mariage, mais allez-y doucement ! Il est parfois préférable d'attendre la fin du rendez-vous, car ils seront plus à l'aise pour discuter de cela (à voir au feeling), faites en sorte d'être presque intime avec eux ;
– expliquez comment va se dérouler le rendez-vous ;
– posez vos questions.

LA FEUILLE DE ROUTE

Je vous conseille de leur préciser, pour chaque poste, ce que vous allez leur apporter en plus et le travail que vous allez accomplir pour eux s'ils décident de travailler avec vous. Puis si vous souhaitez leur glisser quelques idées originales, ce ne sera qu'un plus pour vous démarquer. Ne rentrez pas trop dans le détail, à part, naturellement, s'ils vous y amènent, mais rappelez-vous qu'ils sont au début des préparatifs, et qu'ils n'ont sans doute, comme beaucoup, aucune idée de ce qu'ils veulent. Entraînez-vous à lire la liste plusieurs fois, pour que cela devienne naturel au cours du rendez-vous. Vous pouvez aussi aborder des tranches de budget pour tester leur réaction s'ils sont vagues quant au budget final.

Les points importants à aborder (dans les grandes lignes) pour commencer
– Prénoms des futurs mariés
– Date ou période du mariage
– Nombre d'adultes et d'enfants au vin d'honneur et au repas
– Type de cérémonie (civile, laïque ou religieuse) et lieu de celle-ci (ville ou village)
Si cérémonie civile, contrat de mariage ?
Si cérémonie religieuse, quelle confession ? Si catholique, bénédiction ou messe ?
Pour les étrangers, comment ça se passe par rapport à leur situation ?
Si cérémonie laïque : professionnel ou proche de la famille ?

Les prestataires essentiels
Lieu de réception : type de lieu, exemples de noms de lieux, secteur, invités, couchages, durée de location, nuit de noces, etc.

Traiteur :
Type de repas :
– Cocktail apéritif

– Repas assis et servi (entrée, plat, fromage)
– Buffet
– Buffet de desserts
– Pièce montée
– Menu enfant

Brunch : type de brunch et nombre de personnes (adultes et enfants)

Autres repas :
Repas la veille ou repas mariage civil
Repas midi jour J

Boissons alcoolisées et non alcoolisées (cave, amis, traiteur) :
– Ce qu'ils souhaitent servir
– Pot de rafraîchissement
– Vin d'honneur
– Repas
– Dessert
– Open bar
– Café, thé
– Brunch
– Repas la veille
– Repas midi
– Autres

Préparatifs des mariés et des proches :
– Robe
– Costume
– Alliances
– Coiffeur mariée à domicile ?
– Maquilleur mariée à domicile?
– Proches en plus à prévoir le jour J pour la coiffure et le maquillage
– Barbier

Arrivée des mariés
– Véhicule des mariés
– Véhicule de location
– Autres moyens de transport

Photographe et/ou vidéaste
Formule souhaitée : jusqu'au vin d'honneur ? Jusqu'au dessert ?

Musique
– Musicien, groupe ou sono cérémonie
– Musicien, groupe ou DJ au vin d'honneur
– DJ ou groupe pour le repas et la soirée
– Autres musiciens

Décoration
– Fleurs

Animations
Cadeaux (code couleurs, thème) animations ou idées

Papeterie
– Papeterie du jour J
– Save the Date
– Faire-part
– Blog des mariés

Chorégraphe
– Cours à domicile
– Cours à l'école de danse
– Style de danse

Baby-sitters/animateurs enfants
Enfants des mariés ?
Au retour des faire-part, déterminer approximativement le nombre d'enfants et leurs âges.

Navette
– Navette de huit personnes
– Bus
– Sam

Les informations supplémentaires
– **L'interface** Wedding Plan ou autre support que vous allez utiliser pour travailler avec eux
– **L'assurance mariage**

Description de vos prestations et de vos tarifs
Vous pouvez leur montrer :
– votre book photo mariage (format numérique ou papier)
– les réalisations de vos shootings ;
– votre book d'inspiration et/ou votre plaquette, avec les différentes formules que vous proposez.

Exemple planning jour J
Survoler avec eux, s'ils le souhaitent, les grandes lignes de cette journée.

Au sujet du budget
Au choix :
– les clients vous donnent un budget global maximal fixe, et vous faites ensuite, en fonction, la répartition poste par poste ;
– vous proposez un budget estimatif aux clients en fonction des éléments que vous avez obtenus lors de ce rendez-vous, si les futurs mariés ne vous ont pas communiqué de budget. Dans ce cas, pour être sûr(e) de ne pas vous tromper, vous pouvez leur donner une idée du budget moyen par tranche de personnes (cela va dépendre de la demande de vos clients), cela vous permettra de voir leur réaction.

Vérification de l'adresse e-mail des futurs mariés pour l'envoi du budget estimatif
À l'aide de toutes les informations précieuses que vous aurez récoltées, rédigez un beau document commercial, qui synthétise tous vos rendez-vous ainsi que l'organisation du mariage, et donnez-leur une idée du budget poste par poste.
À envoyer environ une semaine, au maximum, après le rendez-vous.

CRÉATION OUTILS

Créer votre feuille de route.

Le budget imposé

À la fin du premier rendez-vous de présentation.

QUI PAYE QUOI ?

La plupart du temps, les mariés vont payer la totalité du mariage, et les parents proposeront de se charger d'une partie ou de participer pour l'achat de la robe, du costume et des accessoires, par exemple.

Les mariés aiment bien être libres de choisir ce qu'ils souhaitent pour leur mariage, quand les parents participent, ils aiment bien avoir leur mot à dire.

Laissez les clients choisir :
– s'ils veulent vous fixer un budget imposé ;
– s'ils préfèrent une estimation de votre part.

BUDGET IMPOSÉ PAR LES CLIENTS

Dans ce cas, il est important, lors du premier rendez-vous :
– de connaître le budget maximal à ne pas dépasser ;
– de cibler les priorités des clients ;
– de respecter leurs conditions.

Comment faire, ensuite ?
Tableau du budget estimatif sur cette base :
– Lister tous les postes qui sont indispensables pour les clients.
– Lister les postes qu'ils aimeraient si leur budget le leur permet plus tard (les mettre en rouge, par exemple).
– Répartir les sommes poste par poste.

LA RÉPARTITION DES COÛTS POSTE PAR POSTE

Une fois que nous avons notre base moyenne en fonction d'un nombre de personnes donné, on répartit les coûts en fonction des postes du mariage convenus les clients.

	50	100	150	200
LIEU DE RÉCEPTION	1 500€	3 000€	3 500€	4 500€
TRAITEUR	3 500€	7 000€	10 500€	14 000€
BOISSONS (VINS ET CHAMPAGNE)	500€	800€	1100€	1500€
BRUNCH (FOOD TRUCK)	600€	1 500€	2 500€	4 000€
DON À LA PAROISSE	200€	200€	200€	200€
DÉCORATIONS ET FLEURS	700€	1 000€	1 200€	1 400€
FAIRE-PART	100€	130€	160€	200€
PHOTOGRAPHE	1 200€	1 200€	1 200€	1 200€
VIDÉASTE	1 200€	1 200€	1 200€	1 200€
DJ (SONO VH + SOIRÉE)	800€	800€	800€	800€
CADEAUX INVITÉS	100€	150€	200€	250€
GROUPE DE MUSIQUE	400€	400€	400€	400€
NAVETTE POUR LES INVITÉS	500€	500€	500€	500€
COIFFURE ET MAQUILLAGE MARIÉE	300€	300€	300€	300€
ROBE DE MARIÉE	2 000€	2 000€	2 000€	2 000€
COSTUME	700€	700€	700€	700€
ALLIANCES	1 500€	1 500€	1 500€	1 500€
ORGANISATRICE DE MARIAGE (VOTRE PRIX)				
TOTAL	15 800€	22 380€	27 960€	34 650€

Pour déterminer le budget d'un prestataire, il faut :
– une fourchette moyenne du prestataire ;
– un pourcentage approximatif.

Lieu de réception.....15% du budget
Traiteur, boissons, brunch.....35% du budget
Don à la paroisse.....1% du budget
Décoration et fleurs.....5% du budget
Faire-part.....2% du budget
Photographe.....5% du budget
Vidéaste.....5% du budget
DJ (sono VH + soirée) .....4% du budget
Cadeaux invités.....1% du budget
Groupe de musique.....3% du budget
Navette pour les invités.....3% du budget
Coiffure et maquillage mariée.....2% du budget
Robe de mariée.....5% du budget
Costume.....4% du budget
Alliances.....3% du budget
Organisateur(trice) de mariage.....7% du budget

La répartition du budget poste par poste est obligatoire comme base de travail.
Elle sera essentielle pour :
– vous aider dans les recherches de prestataires;
– estimer le coût des prestataires convenus avec les futurs mariés ;
– avoir une idée précise du budget à allouer à chaque poste.

Le budget estimatif

BON À SAVOIR
Le budget moyen, en France, pour 100 personnes est de 12 000 € (sans wedding planner).

LES FOURCHETTES MOYENNES

Fourchettes de budget moyen avec wedding planner : cela va dépendre des prestations proposées et de la demande, mais le tableau suivant vous donnera une idée, sur des bases classiques, avec tous les postes indispensables au mariage (DJ, photo, lieu, traiteur, etc.). Il s'agit là de moyennes, le budget peut-être beaucoup moins (ou beaucoup plus !) élevé, bien évidemment.

	MOYENNE EN FRANCE	PARIS & PACA
Pour environ 50 personnes	10 000 € à 15 000 €	15 000 et 20 000 €
Pour environ 100 personnes	15 000 € à 25 000 €	20 000 € et 25 000€
Pour environ 150 personnes	20 000 € à 35 000 €	25 000 et 40 000€
Pour environ 200 personnes	30 000 € à 40 000 €	40 000 à 50 000 €

ESTIMER LE COÛT GLOBAL D'UN MARIAGE

Il faut se baser sur :
– le nombre d'invités (adultes et enfants), cela donnera une première indication, mais ce n'est pas une généralité, car il se peut que certains clients qui organisent un mariage en petit comité, par exemple 50 personnes, aient plus de budget que des clients qui en invitent 150 ;
– le budget fixé par les clients, un budget maximal à ne pas dépasser ;
– le budget de base moyen, en adaptant selon la demande des clients, quand ces derniers n'ont aucune idée de budget, non pas qu'ils aient un budget illimité, mais c'est juste qu'ils ne savent pas, en fonction de leurs envies et de leurs besoins, ce que cela pourrait coûter ni si ce serait réalisable.

Après le premier rendez-vous de présentation

BUDGET ESTIMATIF

Conseils
– Créer un budget estimatif de base, utilisable ensuite pour tous les mariages.
– Envoyer le budget estimatif aux clients après le premier rendez-vous.
– Reprendre la feuille de route pour ne rien oublier.
– Budgétiser le mariage en fonction des besoins et des envies des clients (très important).
– Définir, par la suite, les postes qui seront financés par les futurs mariés et les postes pour lesquels ils seront aidés financièrement.

CRÉATION OUTILS

Créer le budget estimatif type.
Feuille de route.
Tableau budget estimatif et répartition des postes.
Différence du budget à la charge des clients et de celui pour lequel ils seront aidés financièrement.
Détails de vos prestations/de votre plaquette.



3

Le premier rendez-vous de travail

Transformation d'un budget estimatif en budget réel

Que faire après ?
– Établir un contrat pour votre prestation.
– Envoyer la facture de l'acompte.
– Programmer un rendez-vous avec les clients pour transformer le budget estimatif en budget réel. Vous pourrez ainsi, par la suite, commencer la recherche de lieu. Ce rendez-vous peut s'effectuer par téléphone ou par visioconférence pour gagner du temps.

Quels points faut-il étudier ?
– La cohérence du budget global proposé.
– Le budget maximal fixé par les clients, à ne pas dépasser.
– Les postes indispensables.
– Les postes à supprimer.

CONSEIL
Il est utile d'ajouter le budget réel validé par les clients dans le tableau de gestion des paiements des prestataires. Cela permettra de garder un œil dessus et de vérifier le respect de ce budget fixé.

La gestion des paiements des prestataires

Cette gestion va dépendre de la prestation proposée, à savoir :

- si vous vous occupez des encaissements ;
- ou si vous n'êtes que l'intermédiaire.

Si vous êtes l'intermédiaire, il faudra, dès la signature du contrat :

– ajouter le(s) nom(s) du/des prestataire(s) ;
– renseigner l'ordre des chèques et le montant de la caution, le cas échéant ;
– renseigner le montant total réglé pour chaque prestation ;
– contrôler les dépôts/virements de l'acompte, la date de ce dernier et son montant ;
– ajouter les échéances à venir et la date à laquelle le montant devra être versé ;
– avoir un aperçu du montant total restant à régler.

LES OUTILS

Tableau Excel « Gestion des paiements des prestataires »
Le tableau Excel présent sur le Drive et l'agenda en ligne, pour que les clients soient relancés automatiquement par leur agenda ou leur tableur annuel.

Planning magnétique annuel :
https://www.welcomeoffice.com/2056/7244/planning-magnetique-annuel-exacompta-90-x-59-cm-accessoires.aspx?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_term=127842&utm_campaign=2056&prefix=L&pricemode=0&lgw_code=13307-127842&gclid=Cj0KCQjwna2FBhDPARIsACAEc_Uh5CRZju6VBNuYBE1m01qcakgzeHYoMqauc1zaY4OyUb-ssoivjT8aAm0sEALw_wcB

Tableau planning à fiches :
https://www.o-buro.com/Prix/Produit-reference-70011087-149171.html?gclid=Cj0KCQjwna2FBhDPARIsACAEc_UW45f1JtrYhZNyRbUnkzGwqdcDONvmlfvsdNFTV-yT56P7BgkKjdQaAlxVEALw_wcB

Site WeddingPlan
https://www.weddingplan.fr/fr/logiciel-de-gestion-pour-les-wedding-planner
Il est possible de le faire sur le site, directement en ligne. Dans ce cas, une date sera ajoutée, et la relance de paiements à vos clients – « Acompte no 2, par exemple – se fera automatiquement.

Site mariages.net
https://www.mariages.net/budget-mariage

Site Eventdrive
https://www.eventdrive.com/logiciel-gestion-evenement/gestion-evenement-en-ligne/budget-evenementiel

CRÉATION OUTILS

Créer son propre outil de gestion des paiements.

Présentation des supports d'organisation

ENTRE VOUS ET VOS CLIENTS

Dans un premier temps, il faut déterminer le support que vous souhaitez utiliser pour la gestion de l'organisation de tous vos mariages, du début des préparatifs au jour J, avec tous vos clients.

Je vous conseille de choisir un support :

– permettant d'ajouter facilement documents, informations importantes, etc.
– facilement personnalisable pour chaque mariage ;
– idéalement modifiable par le client et par vous-même, et visible à tout moment pour tout le monde.

Ces supports sont à choisir dès le départ pour :

– la liste d'invités ;
– la gestion des rendez-vous, des visites et des visioconférences ;
– le partage de documents (contrats, factures, fiches lieux, fiches prestataires, etc.);
– la gestion du budget des prestataires (tableau des paiements, dates de relances, solde, etc.);
– les documents types à modifier pour chaque événement (planning jour J, rétroplanning, étapes à venir, questionnaires, informations importantes, etc.).

EXEMPLES D'OUTILS D'ORGANISATION

Pour la création de documents

Gratuits :

– Google sheet sur drive sheet: liste d'invités, tableau de gestion des paiements, etc.
– Google doc sur drive: traitement de tous les documents et création de supports
– Dessin ou Google slide sur drive : création de documents plus personnalisés (rapports, plannings, etc.)
– Canva : création de documents plus personnalisés (version gratuite limitée, à partir de 12 €/mois pour plus d'options) : https://www.canva.com/

Payant :

– Suite Office 365 https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/microsoft-office
– InDesign (tarif 23,99 €/mois): https://www.adobe.com/fr/products/indesign.html

Pour le partage de documents, l'organisation en général

Gratuits :

– Google Drive : https://www.google.com/intl/fr/drive/
– Mariages.net : https://planning.wedding/fr/guest-list

Payants :

– WeddingPlan (15 jours d'essai gratuit, puis à partir de 59,90 €/mois) : https://www.weddingplan.fr/fr/logiciel-de-gestion-pour-les-wedding-planner#pricing

Pour la planification et la communication avec les clients

– Google Agenda : organisation des rendez-vous et des visites : https://www.google.com/intl/fr/calendar/about/
– Google Meet : visioconférences avec les clients : https://meet.google.com
– WhatsApp et Slack : échanges rapides avec les clients
https://www.whatsapp.com/?lang=fr
https://slack.com/intl/fr-fr/
– Trello et Notion : organisation de ses tâches quotidiennes ou échange avec les clients
https://trello.com/fr
https://www.notion.so

CRÉATION OUTILS

Créer et choisir son ou ses outils de gestion des événements.

La liste des invités

Les clients ont certainement préparé une liste d'invités avant de vous rencontrer lors du premier rendez-vous. Maintenant qu'ils travaillent avec vous, il vous faut des informations plus précises sur cette liste.

GESTION DE LA LISTE D'INVITÉS

Vous pouvez leur donner accès directement à votre outil (Google Drive, par exemple).
Vous pourrez ajouter à leur Drive un exemple de tableau, que vous trouverez :
– sur Excel ;
– sur un site en ligne gratuit, comme mariages.net ;
– sur une plateforme payante, comme WeddingPlan

QUI LES MARIÉS INVITENT ?

Il est conseillé, pour la rédaction de cette liste, de faire cette dernière par famille, c'est-à-dire d'un côté, puis de l'autre :
– les futurs mariés et leurs enfants ;
– les parents, frères et sœurs ;
– les grands-parents ;
– les oncles et tantes, les cousins et cousines ;
– les amis ;
– les collègues de travail ;
– les amis des parents ;
– éventuellement les voisins, les grands-oncles et grands-tantes, les petits-cousins et petites-cousines ;
– les personnes les ayant invités à leur mariage ;
– les conjoints et les enfants de chacun.

Pour quel moment ?
Ils peuvent inviter ces personnes :
– à la cérémonie civile ;
– à la cérémonie et au vin d'honneur uniquement;
– au repas et à la soirée ;
– au brunch ;
– etc.

Ils peuvent même trouver des hébergements à proximité pour les loger.

LES INFOS POUR CHAQUE INVITÉS

Pour chaque invité, il est important de préciser :
– son nom et son prénom ;
– son âge, ce qui permettra de créer des catégories (adultes, adolescents, enfants, bébés) ;
– son adresse postale et ses coordonnées : numéro de téléphone et adresse e-mail.

CONSEIL

Pour les préparatifs, on aura besoin :
– des adresses postales des invités pour envoyer le Save the Date et le faire-part (avec l'option RSVP, « confirmation présence ») ;
– des adresses e-mails des invités pour pouvoir leur transmettre les informations relatives à l'organisation du mariage ;
– des adresses e-mails et/ou numéros de téléphone des témoins pour la préparation des surprises et la transmission d'informations complémentaires ;
– de réaliser le plan de table ;
– de faire un récapitulatif du nombre total d'invités (adultes, enfants, etc.) ;
– de noter toutes les restrictions alimentaires (allergies, végétarisme, etc.).

CRÉATION OUTILS

Créer et/ou choisir la liste d'invités à transmettre à ses clients.

L'assurance annulation mariage

C'est le plus beau jour de la vie de vos clients, mais c'est aussi le jour le plus coûteux.

À QUOI SERT CETTE ASSURANCE ?

Elle permet d'assurer l'indemnisation des frais non remboursables du mariage en cas d'annulation ou de report de celui-ci.

OÙ SE RENSEIGNER POUR SOUSCRIRE CETTE ASSURANCE ?

Chez son assureur habituel, ou comparer les offres sur des sites comparateurs d'assurances mariage et trouver la meilleure. Il existe aussi des assurances spécialisées.

Exemple de comparateur d'assurances :
https://forms.lecomparateurassurance.com/mariage/classique/page0?univers=108457

QUAND SOUSCRIRE CETTE ASSURANCE ?

Au plus tôt, disons entre un an et un mois avant le jour J.

QUE COUVRE CETTE ASSURANCE ?

Attention à bien prendre connaissance du contrat et des conditions générales de vente, les garanties varient selon les contrats et les assureurs, en règle générale, pour l'une des raisons suivantes :
– démission d'un prestataire sans remplacement. S'il ne respecte pas son contrat, le prestataire devra des dommages et intérêts. Certains contrats d'assurance excluent également la faillite ;
– hospitalisation ou décès d'un marié, d'un témoin ou d'un membre de la famille proche des mariés (grands-parents, parents, enfants, frères et sœurs) à cause d'un accident ou d'une maladie. Les personnes de plus de 80-90 ans ne sont généralement pas couvertes ;
– indisponibilité des locaux suite à une détérioration, telle qu'une inondation, du vandalisme, un incendie, etc. ;
– indisponibilité du matériel, des boissons, de la nourriture indispensable, impossible à remplacer dans les délais ;
– impossibilité de se rendre sur le lieu du mariage, cela peut être à cause d'une grève ou d'une manifestation, ou impossibilité de se rendre aux aéroports et aux gares permettant de se rendre à la cérémonie (à cause, par exemple, d'une alerte à la bombe).

LES GARANTIES OPTIONNELLES

– Garantie intempéries (vent soufflant à plus de 90 km/h) pour les cérémonies en extérieur ou sous chapiteau.
– Garantie dommages aux biens loués, afin de couvrir tout le matériel loué : chaises, vaisselle, tables, etc.

– Licenciement économique de l'un des époux dans les trois mois précédant la cérémonie.
– Garantie « vêtements de cérémonie » : frais de remise en état ou location de vêtements des mariés (robe, costume, chaussures, etc.), couverts en cas de taches, de déchirure, d'accident de nettoyage, etc.
– Rachat des alliances en cas de perte ou de vol dans les sept jours précédant la cérémonie.

Les garanties varient, bien sûr, selon les contrats et les assureurs ! Il peut y avoir des délais à respecter pour que ces dernières s'appliquent, alors il faut bien lire les conditions générales de vente.

CE QUE L'ASSURANCE NE COUVRE PAS

Ce qui vient empêcher le mariage de manière volontaire n'est pas pris en compte par l'assurance, à savoir :
– refus de consentement ;
– grossesse ;
– accident de voiture avec le véhicule de location (dans ce cas, c'est l'assurance auto de l'entreprise de location qui prendra en charge les réparations) ;
– intempéries, en cas de cérémonie à l'extérieur, sauf si les mariés ont souscrit une garantie particulière à cet effet ;
– manque de moyens financiers ;
– absence de l'un des époux pour une raison autre que celles prévues par le contrat ;
– tout incident se produisant le jour du mariage : blessure d'un invité, décès, etc. Ce sera alors la responsabilité civile classique qui interviendra.

COMBIEN ÇA COÛTE ?

L'indemnisation est plafonnée en fonction du coût du mariage et de la prime d'assurance.
Une assurance annulation mariage coûte en principe entre 1 et 3 % du prix total du mariage.

CRÉATION OUTILS

Faire une fiche d'information à transmettre à ses clients
et l'ajouter sur le support (Drive) ou sur la plateforme.

Contrat type - Coordination jour J / Organisation complète

TITRE I - PARTIES AU PRÉSENT ACTE

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La société *AGENCE MARIELLA dont le siège social est situé à Chemin Cave Des Renards 30129 REDESSAN sise , immatriculée à la Chambre des commerces et d'industrie de Nîmes, sous le numéro SIREN 799424106.*

Représentée par Madame BANCILHON VIRGINIE, dûment habilité

Ci-après dénommée «le Prestataire/l'Organisatrice»

D'une part,

ET

CLIENTS nom, adresse

Ci-après dénommé(e)(s) «le Client»,

D'autre part,

Le « Prestataire » et « le Client » sont également dénommés « les Parties ».

TITRE II - EXPOSE/ PREAMBULE

Il est au préalable exposé ce qui suit :

L'Organisatrice a pour activité: organisation d'évènements privés et professionnels sous toutes ses formes et par tous procédés. Elle dispose d'une structure, d'une organisation, d'un réseau et d'une expérience reconnue dans son domaine d'activité. Le Client envisage de se marier.

C'est dans ces conditions que les parties se sont rapprochées dans le cadre du présent contrat. Chacune des parties déclare ne pas être liée à l'égard de quiconque, par une obligation qui lui interdisait la conclusion de tout ou partie du présent contrat ou qui subordonnait cette conclusion, à une autorisation préalable qui n'aurait pas encore été obtenue à ce jour. Dans le cadre du présent Contrat de Prestations de Services, le Client reconnaît avoir transmis au Prestataire tous les éléments d'informations lui permettant d'exécuter une prestation.

Les dispositions du Contrat de Prestations de Services sont mises à la connaissance du Client avant tout engagement contractuel. Par conséquent, toute demande de prestation adressée par le Client implique son adhésion, sans restrictions ni réserves, aux présentes dispositions. Ainsi, le fait pour le Client d'avoir connaissance du Contrat de Prestations de Services et de souscrire à une prestation selon les termes prévus, vaudra consentement irrévocable et définitif de sa part. Les dispositions du présent Contrat de Prestations de Services sont susceptibles d'être complétées par des conditions particulières, mentionnées par écrit, bien entendu avant la conclusion de toute transaction entre le Prestataire et le Client consommateur.

Ceci étant exposé, les parties sont convenues de ce qui suit :

TITRE III – CONTRAT

Article 1 - Objet du contrat

Les dispositions du présent Contrat définissent les conditions techniques, juridiques et financières permettant au Client de souscrire à une prestation de service.

Les dispositions du présent Contrat de Prestations de Services sont impératives et s'appliquent au Client lors de toute prestation de service conclue avec le Prestataire.

Par les présentes, le Client confie, à titre exclusif, à l'Organisatrice, qui l'accepte, les missions suivantes (ci-après dénommées collectivement la «Mission») :

La mission «Coordination jour J »

FORFAIT N°

Détails prestation

OPTION choisie

PRIX TOTAL

Il est convenu entre les parties que le Client s'interdit, pendant toute la durée du présent contrat, de confier à tout tiers, une mission identique ou similaire à la Mission dans le Territoire. Le Client pourra confier à l'Organisatrice au cours du présent contrat, de nouvelles missions. Ces missions seront négociées entre les parties et feront l'objet d'un avenant au présent contrat. À défaut d'accord particulier, les conditions du présent contrat s'appliqueront à ces nouvelles missions et/ou aux autres services que le Client est susceptible de confier à l'Organisatrice pendant l'exécution du présent contrat.

Article 2 - Obligations de L'Organisatrice

L'Organisatrice est tenue à une obligation de moyen. Ainsi, l'Organisatrice s'engage à mettre en œuvre tous les moyens appropriés et commandés par les règles de l'art pour assurer la bonne exécution de ses obligations, étant entendu qu'elle ne pourra en aucun cas garantir les résultats sur des objectifs dépassant le cadre de ses obligations définies par le présent Contrat. Notamment, il est entendu que le positionnement concurrentiel de l'Organisatrice sur son secteur d'activité dépend d'événements extérieurs que ladite Organisatrice ne peut en aucun cas maîtriser, et pour lesquels le Client ne saurait lui tenir rigueur. L'Organisatrice s'engage à assister et à organiser l'événement, conformément à la demande du Client, en respectant le calendrier du cahier des charges ; c'est-à-dire
du 2022 au 2022

L'Organisateur mettra à la disposition du Client son équipe encadrée par sa responsable *Mme BANCILHON Virginie.* L'engagement de l'Organisatrice se concrétise par la production des informations, documents et données définis dans la lettre de mission et le présent contrat. A l'achèvement de sa mission, l'Organisatrice restitue tout document personnel que lui a confié le Client pour l'exécution de la mission.

Article 3 - Obligations du Client

Avant de contracter pour quelque prestation de service proposée par l'Organisatrice, le Client reconnaît qu'il a lu, compris et accepté, sans réserve et dans leur intégralité, les dispositions du présent Contrat de Prestations de Services.
Le Client s'engage à payer à l'Organisatrice le prix de la prestation de service qu'il aura choisie, conformément aux délais prévus au présent Contrat.
Le Client s'engage à exécuter avec loyauté et de bonne foi ses obligations envers l'Organisatrice afin que la prestation se déroule dans les meilleures conditions possibles.
Le Client s'engage à fournir à l'Organisatrice, en temps utile, tout élément d'information nécessaire au bon déroulement de la prestation de service.
Le Client s'engage ainsi, notamment, à répondre aux sollicitations de l'Organisatrice en lui transmettant toutes données, tous renseignements et tous documents susceptibles d'assurer à l'Organisatrice une connaissance suffisante du Client, afin de traiter la prestation visée dans des conditions optimales.
Le Client s'engage à collaborer de façon pleine et entière avec l'Organisatrice en vue du bon déroulement de la prestation.

Il s'engage ainsi :
- à faire preuve de diligence, de réactivité et de disponibilité dans ses relations avec l'organisatrice ;
- à apporter son concours pour permettre à l'Organisatrice d'assurer le suivi des opérations liées à l'exécution de la prestation, telles que les vérifications d'informations et toutes autres opérations nécessaires.
- à s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance de l'Organisatrice ou de ses collaborateurs. Ceci s'applique particulièrement aux offres

faites à des collaborateurs d'exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salarié du Client.
- à prévenir l'Organisatrice, au minimum 48H à l'avance, pour toute annulation de RDV.
- à réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans l'offre de services ;
- à respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission ;
- à porter à la connaissance de l'Organisatrice les faits nouveaux ou exceptionnels ;
- à confirmer par écrit, si l'Organisatrice le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont complets ;
- à vérifier que les états et documents produits par l'Organisatrice sont conformes aux demandes exprimées et informations fournies par lui-même et d'informer sans retard l'Organisatrice de tout manquement ou erreur.

Article 4 - Caractéristiques des Prestations proposées par l'Organisatrice

L'Organisatrice se dégage de toute responsabilité en cas d'erreurs qui se seraient glissées dans la description des prestations de services.

Article 5 - Informations précontractuelles

Article 5.1. Consentement du Client

L'Organisatrice déclare que le Client a donné un consentement éclairé et formulé en connaissance de cause pour les prestations de services qu'elle propose.
En effet, elle déclare avoir fourni au Client, lorsqu'il a manifesté son intention de souscrire à l'une ou l'autre des prestations précédemment citées, dans un langage clair, précis, compréhensible, et sur un support qui en permet la conservation et l'impression :
- la date d'effet du contrat ;
- les modalités d'exercice du droit de rétractation ;
- les modalités de résiliation du contrat.

Article 5.2. Informations mises à disposition par l'Organisatrice

Le Prestataire s'engage auprès du Client à lui indiquer de manière claire et précise les dispositions du présent Contrat, en un format pouvant être lu par le Client. Lesdites dispositions devront être compréhensibles de tout Client, non spécialiste des prestations de services. Tout Client devra en recevoir copie, sur format papier, au moment de valider le présent Contrat.

Article 5.3. Nature des informations précontractuelles

Les informations suivantes doivent être mises en évidence :
- les conditions et les procédures d'exercice du droit de rétractation à l'offre de prestation.
- le droit d'annulation de la prestation ;
- l'adresse du service chargé des réclamations en cas d'insatisfaction ;
- les conditions de garantie de la prestation de service souscrite ;
- les conditions de résiliation des prestations de services ;

Par ailleurs, l'offre de prestation comportera les éléments suivants :
- l'identité de l'Organisatrice et son adresse complète ;
- les caractéristiques principales des prestations fournies ;
- la date de conclusion du contrat de prestation visé ;
- la durée éventuelle de l'offre de prestation ;
- le prix de la prestation de service ;
- les modalités de paiement de la prestation.

Article 5.4. Information du Client

Avant de s'engager contractuellement, le Client doit être informé par l'Organisatrice sur tous les détails concernant la prestation, afin d'être le plus éclairé possible sur la teneur et l'étendue de la prestation.
D'autre part, l'Organisateur devra régulièrement mettre à jour les informations concernant l'ensemble des prestations qu'elle propose, pour éviter tout risque d'erreur de la part des Clients : tout ce qui n'entre pas ou plus dans le champ des prestations sera mentionné dans un

emplacement spécialement prévu à cet effet.
Quant aux offres promotionnelles, et aux diverses publicités sur les prestations de services, qu'elles soient proposées sur une courte ou une longue période, l'Organisatrice devra informer précisément le Client, en temps et en heure, de leur date de validité.

Article 6 - Informations sur les Prestations de Services

Article 6.1. Accès aux informations

L'Organisatrice met à la disposition du Client toutes les informations concernant les prestations qu'elle propose, ainsi que chacune des phases du processus de la prestation (acceptation de l'offre de prestation, confirmation, paiement...). Ces informations seront détaillées au sein de rubriques spécialement prévues à cet effet, permettant au Client de retrouver les informations recherchées.

Article 6.2. Nature des informations

Les informations auxquelles le Client a accès sont les suivantes :
- les clauses du présent Contrat de Prestations de Services ;
- les modalités de paiement, détaillées dans un langage facilement compréhensible de tout consommateur ;
- les données financières et toutes données nominatives concernant le Client ;
- les modalités de demandes de remboursement et de réclamation pour les prestations de services pour lesquelles le Client serait insatisfait (service à contacter, jeu de la garantie, délais à respecter...).

Article 7 - Identification de l'Organisatrice

L'Organisatrice s'engage à s'identifier de manière claire et précise, et s'engage également à fournir au Client un accès facile, direct, et permanent aux informations suivantes la concernant :
- le nom de l'entreprise visée ou sa dénomination sociale, ainsi que sa forme juridique ;
- le nom du représentant légal de ladite entreprise ;
- le numéro SIREN et le numéro d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (R.C.S.) ;
- le nom du pays dans lequel le siège social de la société du Prestataire est établi ;
- les coordonnées du siège social et, le cas échéant, de la succursale ou de l'établissement responsable de la prestation, avec lequel le contrat est conclu
- les coordonnées du service ou de la personne chargée des renseignements/relations de clientèle au sein de l'entreprise
- le nom, la dénomination et la raison sociale du prestataire d'hébergement du site du prestataire, au cas où les informations précédentes seraient difficiles à trouver.

Article 8 - Acceptation de l'offre par le Client

L'Organisatrice et le Client conviennent que pour que l'acceptation de l'offre de prestation soit valable, ledit Client doit au préalable en accuser réception auprès de l'Organisatrice, puis en accepter le contenu dans son ensemble. Pour ce faire, le Client validera le contrat par signature électronique, cela confirmera obligatoirement les éléments de la prestation de service souscrite, ainsi que les coordonnées du Client visé. L'accusé de la signature de ce contrat permet à l'Organisatrice de considérer légitimement que l'offre de prestation est acceptée dans ses effets juridiques par le Client.

Article 9 - Procédure de conclusion et de validation de la Prestation

Article 9.1. Dispositif de conclusion de la Prestation de Service

L'Organisatrice déclare, qu'avant de souscrire à une prestation de service, elle a mis à la disposition du futur Client les informations suivantes, formulées de manière claire, compréhensible et non équivoque :
- les étapes techniques nécessaires à la validation du contrat de prestation de

service, ainsi que les clauses contractuelles qui forment son engagement, à chaque étape de la procédure ;
- les moyens pour identifier et corriger les éventuelles erreurs commises dans la saisie des données, qui doivent être accessibles durant toute la procédure de souscription du contrat de prestation de service et avant sa conclusion définitive.

Article 9.2. Procédure de conclusion de la prestation de service

Deux étapes sont nécessaires à la validation d'une prestation de service :
- l'accord sur le contenu des dispositions du présent Contrat
- la confirmation de l'acceptation de la prestation par signature électronique

Ce processus permet de valider et de finaliser la transaction entre les Parties.
En outre, en écrivant de sa main la mention suivante: « J'accepte les présentes dispositions du Contrat de Prestations de Services telles qu'elles sont décrites précédemment », le Client valide son engagement contractuel.

Article 10 - Durée et date de conclusion de la Prestation de Service

La durée de la mission est à compter *du 2022 jusqu'au 2022*

Le présent contrat ne pourra pas être tacitement renouvelé, il prendra fin par la simple survenance du terme sans qu'aucune formalité ne soit nécessaire ni qu'aucune indemnité ne soit due de part et d'autre.
Le Contrat de Prestation de Service est présumé conclu au jour de sa validation conjointe par l'Organisatrice et le Client.
Le Contrat de Prestation de Service souscrit par les Parties prend immédiatement effet au jour de sa validation, c'est-à-dire au jour de la réalisation de la procédure telle que décrite à l'article 9 du présent Contrat, et reste en vigueur jusqu'à l'achèvement complet du processus de prestation de service, à savoir jusqu'à l'expiration du délai d'annulation de la prestation par le Client.

Article 10.1. Délais d'exécution du Contrat de Prestation de Service

Ces délais seront automatiquement révisés, et en particulier si :
- des modifications ou des compléments d'informations demandés au Client sont nécessaires afin d'assurer le bon déroulement de la prestation ;
- le paiement ne peut être effectué à la date prévue pour raison imputable au Client (interdit bancaire, refus de paiement…) ;
- l'Organisatrice ne peut respecter ses obligations pour des raisons indépendantes de sa volonté (force majeure, maladie, grève de son personnel…) ;

Article 10.2. Réserve

L'Organisatrice se réserve le droit de ne pas accepter une demande de prestation par un Client pour des raisons de non-respect des délais, notamment touchant au paiement de la transaction.

Article 10.3. Fin du Contrat de Prestation de Service

Le Contrat de Prestation de Service peut être résilié conformément aux dispositions de l'article 30 du présent Contrat.

Article 11 - Droit de rétractation du Client

Le Client dispose d'un droit de rétractation, c'est-à-dire du droit dans un délai de QUINZE (15) jours ouvrables à partir de la prestation souscrite, de renoncer à ladite prestation et donc de la résilier, sans pénalité et sans motif. Le délai de rétractation court à compter du jour de la souscription de la prestation de service par le Client.
Le Client exercera ce droit en informant l'Organisatrice, par lettre recommandée avec accusé de réception, précisant qu'il ne veut plus s'engager dans le cadre du présent Contrat. En cas de non-respect de cette obligation l'Organisatrice encaissera l'acompte en sa totalité.

Aucune restitution ne sera effectuée. En cas d'exercice du droit de rétractation, l'Organisatrice est tenue au remboursement du prix qui aurait été payé par le Client. Le remboursement est dû dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de l'exercice du droit de rétractation.

Article 12 - Droit de rétractation de l'Organisatrice

L'Organisatrice dispose également d'un droit de rétractation, c'est-à-dire du droit dans un délai de QUINZE (15) jours ouvrables à partir de la prestation souscrite, de renoncer à ladite prestation et donc de la résilier, sans pénalité et sans motif. Elle en informe le Client par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, l'Organisatrice s'engage à restituer le chèque d'acompte dans sa totalité.

Article 13 - Informations sur la protection des données personnelles

Les informations concernant le Client sont collectées et enregistrées par l'Organisatrice qui pourra être amenée à les transmettre à des tiers (tels qu'à des prestataires ou partenaires...). Si le Client ne le souhaite pas, il peut le faire savoir à l'Organisateur par courrier, *à l'adresse suivante BANCILHON VIRGINIE CHEMIN CAVE DES RENARDS 30129 REDESSAN ou par courrier électronique à l'adresse e-mail suivante agencemariella@gmail.com*

Conformément à l'article 27 de la loi n° 78-17 Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression sur le traitement de ses données personnelles et confidentielles, contenues dans les fichiers de l'Organisatrice. Pour exercer de tels droits, le Client s'adressera à l'Organisatrice à l'adresse suivante, *Bancilhon Virginie chemin cave des renards 30129 Redessan*

Article 14 - Confidentialité / secret professionnel

Pendant toute la durée du présent contrat comme après sa cessation, pour quelque cause que ce soit, chacune des parties s'engage à tenir comme strictement confidentiels et, par conséquent, à ne pas divulguer à des tiers, directement et/ou indirectement, sous quelque forme que ce soit, le contenu du présent contrat, toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution comme, l'ensemble des informations, produits, documents, concepts et contenus, appliqués ou communiqués par chacune des parties dans le cadre des présentes (ci-après dénommés collectivement les «Informations Confidentielles»).

L'Organisatrice s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de la transaction la liant au Client, ainsi que des données visant ce dernier.

En outre, l'Organisateur s'engage à ne pas divulguer aux tiers les informations privées du Client, et à ne pas les utiliser à d'autres fins que l'exécution du présent Contrat. Toutefois, cette obligation de confidentialité ne s'applique pas à toute information qui est ou qui deviendrait publique sans que l'Organisatrice ait manqué à son obligation de confidentialité.

L'Agence est tenue au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du Code pénal.

Les documents établis par l'Agence sont adressés au Client. Tout envoi direct à un tiers ne pourra être fait qu'avec l'accord du Client. Après la date de l'événement, les publications éventuelles sur tout support ne seront effectuées qu'avec l'accord express du Client.

Article 15 - Prix de la prestation de service

En lisant l'article «dispositions financières», le Client a connaissance des informations sur les conditions de paiement de sa transaction, ainsi que les coûts liés au mode de règlement choisi (espèces, prélèvement automatique, chèque).

L'Organisatrice déclare que les prix des prestations proposées sont indicatifs et qu'ils peuvent être modifiés par sa seule volonté.

Néanmoins, elle déclare que ces prix seront les mêmes au moment de l'engagement du Client et de l'exécution de la prestation.
En outre, le Client remboursera à l'Organisatrice les frais de voyage et de séjour par elle exposés à l'occasion de tous les déplacements effectués par ses collaborateurs dans le cadre de la Mission et ce, sur justificatifs et à la condition que ces frais de déplacement aient été préalablement acceptés par le Client.
Les sommes dues seront réglées dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la note de frais par le Client.
A l'exception des frais de déplacement visés ci-dessus, il est expressément convenu que l'Organisatrice supportera l'intégralité des autres frais de quelque nature que ce soit nécessaires au bon accomplissement de sa Mission.

Article 16 - Paiement du prix

Article 16.1. Obligation de payer

Le Client s'engage à régler lors de la validation de la prestation de service choisie le prix correspondant en Euros (€) déterminé sur la base des tarifs prévus et indiqués par l'Organisatrice au moment de la phase précontractuelle et de son engagement ferme et définitif. Les prix visés dans le cadre du présent Contrat sont payables au comptant, nets (TVA non applicable en application de l'Art. 293B du C.G.I.) et à la remise de la facture, sous réserve d'un éventuel échéancier.

Article 16.2. Délais de paiement

Selon le mode de paiement utilisé par le Client, le délai de paiement sera variable. Ainsi, le paiement sera immédiat si le Client décide de recourir à la carte bancaire -sous réserve d'une quelconque interdiction de paiement par son établissement bancaire, interdiction signalée à l'Organisatrice- ou différé, si ledit Client utilise plutôt le chèque. Dans ce dernier cas, le paiement sera reporté au jour de la réception du chèque par l'Organisatrice et de son encaissement. Enfin, le paiement aura lieu à une date déterminée en cas de paiement par prélèvement automatique.

Article 16.3. Droit de l'Organisatrice

L'Organisatrice se réserve le droit de ne pas accepter une souscription à une prestation de service pour des raisons d'absence d'autorisation de paiement, notamment par la banque du Client.

Article 17 - Moyens de paiement

Article 17.1. Choix des moyens de paiement

Le Client pourra, au choix, régler le montant de sa prestation de service en utilisant les moyens de paiement suivants :
- le chèque ;
- les espèces
- le prélèvement bancaire automatique
- le virement

Si le Client choisit le mode de paiement par chèque, celui-ci devra être libellé à l'ordre de l'AGENCE MARIELLA et envoyé à l'adresse suivante :
AGENCE MARIELLA – BANCILHON VIRGINIE
CHEMIN CAVE DES RENARDS
30129 REDESSAN
Enfin, si le Client choisit le prélèvement automatique, il devra fournir à l'Organisatrice un justificatif de son identité, un relevé d'identité bancaire ou postal de son compte, ainsi qu'un chèque barré. L'Organisatrice pouvant seule décider d'autoriser ou non ce mode de paiement.

RIB DE L'AGENCE (joint à ce contrat)

Article 17.2. Modalités de facturation – Justificatif

Lors de la souscription d'une prestation, la première facture émise par l'Organisatrice comprend le prix global de la prestation de service. Sauf exception, les factures seront

émises sur version numérique; elles seront payables net et sans escompte. En cas de retard de règlement de plus de trente (30) jours, l'Organisatrice pourra suspendre le service sans préavis ou résilier le contrat relatif à la prestation visée. Le paiement de la prestation de service par carte bancaire donnera lieu à l'émission d'un justificatif qui sera envoyé à l'adresse postale fournie par le Client, et accompagné du mot de passe attribué au Client. En cas de paiement par chèque, celui-ci se fera par règlement net et sans escompte à la date de signature accompagnée de la version numérique du contrat en cause.

Article 18 - Conditions de sécurité des paiements

L'Organisatrice déclare utiliser, pour le paiement du prix de la prestation de service choisie par le Client des systèmes de paiements sécurisés conformément aux moyens technologiques (cryptologie…) dont elle dispose.

Article 19 - Sanctions du défaut de paiement

A défaut de paiement du prix dans les trente (30) jours suivant la validation de la prestation de service par le Client, l'Organisatrice peut, outre le fait de demander en justice l'exécution de la prestation visée, suspendre le jeu de toute garantie et résilier les contrats en cause selon les dispositions du présent Contrat.

Ledit délai précité de trente (30) jours courant à compter de la date de réception par l'Organisatrice du courrier de confirmation de l'offre de prestation par le Client.

Article 20 - Dispositions financières

En contrepartie de la réalisation de la Mission présentée à l'article 1 du présent contrat, le Client versera à l'Organisatrice les honoraires définis, soit pour cette prestation, le montant de *EUROS NET Tva non applicable*

Le Client s'engage à verser à l'Organisatrice la totalité du devis accepté et signé selon les modalités de paiement suivantes :

- un acompte de 30 % à la signature du devis Organisatrice non-remboursable, *soit €*
- la totalité du solde au plus tard *15 jours avant le Jour J de l'Événement le 2022, soit €.*

Les règlements espèces, virement ou par chèque (nécessitant l'accord préalable de l'Organisatrice) sont à libeller à l'ordre de *AGENCE MARIELLA.*

Article 21 - Droits de propriété intellectuelle

Les parties conviennent de la cession automatique au profit de l'Organisatrice de tous les droits de propriété intellectuelle attachés aux Supports et créations originales de l'Organisatrice afférents à l'événement objet du présent contrat. L'Organisatrice, devenue cessionnaire des Supports et créations originales, en exécution du présent contrat, pourra à son gré en disposer, les exploiter, les céder ou les abandonner.

Le Client garantit subséquemment à L'Organisatrice qu'elle pourra bénéficier de la jouissance paisible des droits cédés et la garantit d'une manière générale contre tout recours des tiers du fait de l'exploitation des Supports et créations originales cédés.

Il est expressément convenu entre les parties que L'Organisatrice disposera de la propriété matérielle, quel que soit le support (notamment document, maquette, image, disquette, CD Rom, etc.) des éléments constitutifs des Supports et des créations originales. Le Client devra remettre l'ensemble de ces éléments à première demande de L'Organisatrice et ne pourra en aucune manière user d'un quelconque droit de rétention à son encontre.

Si, en cas de dénonciation ou de résiliation du contrat, le Client venait à réaliser ou à faire réaliser l'événement qui avait été défini par l'Organisatrice, une somme égale à 50 % du projet plagié sera due à l'Organisatrice au

titre de la propriété intellectuelle.

Article 22 - Conformité de la Prestation de Service

L'Organisatrice déclare que les prestations de services qu'elle propose au Client sont conformes à la législation en vigueur en France, et bien entendu, au présent Contrat.

Article 23 - Droit de réclamation du Client

Le Client dispose d'un droit de réclamation, dans le cas où il ne serait pas satisfait pour quelque raison que ce soit de la prestation de service dont il a bénéficié. Toute contestation ou réclamation ne pourra être prise en considération que si elle est formulée par lettre recommandée avec accusé de réception et adressée au siège social de l'Organisatrice, dans un délai de 15 jours maximum après le jour J de l'événement.

Article 24 - Annulation de la Prestation de Service

Article 24.1. Annulation de la Prestation de Service par le Client

En cas de cessation anticipée de l'événement du fait du Client pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières suivantes :

- le montant total NET figurant sur le devis accepté et signé est dû à l'Organisatrice, sans possibilité de restitution.

Article 24.2. Annulation de la Prestation de Service par l'Organisatrice

En cas d'annulation du fait de l'Organisatrice, d'une ou de plusieurs prestations devant être effectuée(s) à son Client, l'Organisatrice présente une assurance responsabilité civile professionnelle.

En tout état de cause, l'Organisatrice ne saurait être tenue responsable de l'inexécution de ses obligations en cas de forces majeures définies par le Code Civil et notamment en cas de grève totale ou partielle, inondation, incendie, panne informatique, accidents de circulation, accidents humains, intempéries, révoltes, manifestations, maladie infectieuse, pandémie....

Article 25 - Preuve de la Prestation de Service

Afin de se prémunir de tout conflit ultérieur, l'Organisatrice recours à la preuve de la prestation de service par le moyen de la preuve écrite. Afin de conserver une trace concrète des opérations, l'Organisatrice archive les données et courriers échangés avec le Client, en tenant compte du respect de la législation en vigueur sur la preuve.

Article 26 - Responsabilité

Article 26.1. Limitations de la responsabilité de l'Organisatrice

L'Organisatrice est responsable envers le Client des dommages résultant de l'inexécution ou de la mauvaise exécution des dispositions du présent Contrat, sauf à démontrer, le cas échéant, que le dommage résulte de la faute dudit Client. En outre, la responsabilité de l'Organisatrice ne peut dépasser le prix de la prestation souscrite par le Client.

Par ailleurs, l'Organisateur ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable :

- des dommages dus à l'inexécution par le Client de ses obligations ;
- des dommages causant un préjudice au Client en cas de force majeure ;
- des conséquences qui découleraient de la communication de tous renseignements faux ou inexacts fournis par le Client à l'Organisatrice et dont la reprise serait illicite et/ ou susceptible d'engager la responsabilité de ladite Organisatrice pour quelque raison que ce soit ;
- d'une quelconque mauvaise utilisation des données personnelles du Client par des tiers, sauf lorsque celle-ci serait liée, directement ou indirectement, à une faute ou à une négligence de l'Organisatrice, quelle qu'en soit la nature et la gravité.

Article 26.2. Exclusion de la responsabilité de l'Organisatrice
L'Organisatrice n'est pas responsable du non-respect de la législation en vigueur tel que cela est prévu dans le cadre du présent Contrat.

Article 26.3. Responsabilité du Client
Le Client est seul responsable du choix de la prestation souscrite, à compter du jour de son engagement, et donc de la validation de ladite prestation.
Le Client est responsable de tout dommage, direct ou indirect, que lui-même ou ses convives/participants pourraient causer au cours de l'événement. Le Client s'engage à renoncer et à faire renoncer ses assureurs et/ou tout convive, le cas échéant, à tout recours à l'encontre de l'Organisatrice en cas de survenance de l'un des quelconque dommages.

Article 26.4. Limites de la responsabilité des Parties
Les obligations des Parties sont strictement limitées à celles relatives à l'objet des dispositions du présent Contrat de Prestations de Services tel que défini à l'article 1er.

Article 27 - Garanties
Article 27.1. Garanties générales de l'Organisatrice en matière de Prestations de Services
L'Organisatrice s'engage à respecter les règles de l'art en matière de prestations de services, ainsi que la législation française dans ce domaine. En outre, l'Organisatrice garantit les dommages causés au Client du fait de sa faute professionnelle, de son erreur sur la qualité substantielle de la prestation, de son dol, ou encore de sa négligence envers ledit Client.

Article 27.2. Date d'effet de la garantie
Le Client est couvert par la garantie contractuelle de deux (2) ans protégeant tout consommateur à partir de la date d'effet du présent Contrat.

Article 27.3. Exclusion de la garantie de l'Organisatrice
Dans les limites autorisées par le droit en vigueur, l'Organisatrice, si elle est de bonne foi, exclut toutes garanties autres que celles expressément prévues au présent Contrat de Prestations de Services et auxquelles le Client est soumis.

Article 27.4. Extinction de la garantie
Le jeu de la garantie cesse le jour où ses effets sont suspendus ou prennent fin, soit en raison du non-paiement du prix par le Client, soit en raison de la résiliation du contrat de prestation de service visé. Par conséquent, ne sont pas couvertes par la garantie les réclamations du Client présentées postérieurement à la suspension ou à la résiliation du contrat de prestation de service en cause.

Article 28 - Force majeure
Aucune des Parties ne sera tenue pour responsable vis-à-vis de l'autre, de l'inexécution ou des retards dans l'exécution de leurs obligations prévues au présent Contrat, et qui seraient dus à la survenance d'un cas de force majeure ou d'une pandémie telle que la Covid 19.

Il y a force majeure en matière contractuelle lorsqu'un événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par le débiteur. Si l'empêchement est temporaire, l'exécution de l'obligation est suspendue à moins que le retard qui en résulterait ne justifie la résolution du contrat.
Si l'empêchement est définitif, le contrat est résolu de plein droit et les parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1.
En cas de force majeure ou de pandémie, le report de l'événement est possible, la procédure suivante peut être adoptée :
- une nouvelle date est fixée dans un délai raisonnable
- une notification du report est adressée aux exposants et aux prestataires, le contrat est suspendu jusqu'à la date prévue et les versements conservés Si le report de

l'événement n'est pas possible: le contrat est résolu, c'est-à-dire qu'il est annulé avec effet rétroactif. Les choses sont remises en l'état, comme si le contrat n'avait jamais existé.

Article 29 - Résiliation

En cas d'inexécution par l'une des Parties de ses obligations, notamment celles prévues au présent Contrat, la partie créancière de l'obligation inexécutée par l'autre adressera à cette dernière un courrier la mettant en demeure d'exécuter l'obligation lui incombant ou une lettre recommandée avec accusé de réception.

Si cette mise en demeure notifiée à la Partie défaillante reste sans effet à compter de la réception de ladite notification l'autre Partie pourra demander légitimement la résiliation de plein droit du contrat relatif à la prestation de service litigieuse, dans un délai de trente (30) jours ouvrés suivant ladite mise en demeure, sans formalité judiciaire ou extrajudiciaire, ainsi que sans préjudice de tous les dommages et intérêts auxquels la Partie lésée pourrait prétendre.

La résiliation met fin aux relations contractuelles entre le Prestataire et le Client.

Quant aux obligations des Parties à l'expiration de leur accord, elles seront régies comme suit à ladite expiration, qu'elle qu'en soit la cause :

- Chacune des Parties sera tenue du paiement de toutes les sommes dues, majorées des intérêts, frais et accessoires. La résiliation ne libère pas les Parties de leurs obligations, notamment financières, nées antérieurement à la date de résiliation.
- Chacune des Parties s'engage à maintenir le caractère confidentiel des données mises en jeu au titre de leurs relations contractuelles.

Article 30 - Intégralité du contrat

Toutes les dispositions du présent contrat constituent l'intégralité de l'accord intervenu entre les parties. Le présent contrat remplace les études, offres ou propositions écrites ou verbales, susceptibles d'avoir été faites préalablement à sa signature ainsi que tout contrat antérieur écrit ou non écrit, conclu entre les parties et se rapportant à l'objet des présentes.

Le préambule ainsi que les annexes du présent contrat en font partie intégrante et en sont indissociables.

Article 31 - Modification du Contrat

Pour être opposable aux deux parties, toute modification apportée au présent contrat devra faire l'objet d'un avenant écrit et signé par les deux parties.

Au cas où, en raison de la promulgation d'une nouvelle loi ou réglementation, une obligation quelconque serait mise à la charge du Client ou de l'Organisatrice, comme au cas où un droit quelconque serait accordé au Client ou à l'Organisatrice, les parties s'engagent à modifier le présent contrat à l'effet de le rendre compatible avec les nouvelles dispositions légales.

Article 32 - Droit applicable et attribution de juridiction

L'interprétation et l'exécution des dispositions du présent Contrat sont soumises au droit français. En cas de contestation ou différend n'ayant pu être réglé à l'amiable, les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre l'Organisatrice et son Client pourront être portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Tribunal de Commerce de Nîmes aux fins de conciliation.

Article 33 - Notification - Election de domicile

33.1. - Toute correspondance et notification devant être effectuée entre les parties, dans le cadre du présent contrat, ne sera considérée comme valable que si elle présente l'une des formes suivantes :

- lettre recommandée avec demande d'avis de réception :

- télécopie ou courrier électronique confirmé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée dans les 24 (vingt-quatre) heures. Pour la computation de tout délai visé au contrat, il sera tenu compte de la date de réception par le destinataire.

33.2. - Pour l'exécution du présent contrat et pour toute procédure éventuelle qui pourrait en être la suite ou la conséquence, les parties élisent domicile en leur siège social énoncé en tête du contrat.
Tout changement de domicile ne sera opposable qu'à compter de la réception de sa notification par lettre recommandée avec demande d'avis de réception par l'autre partie.

Fait à
Le 2020

Fait en deux exemplaires ;

Signature* de l'Organisatrice
« lu et approuvé »

Signature* du Client
« lu et approuvé »

Contrat - Apporteur d'affaires

Entre les soussignés :
La société...; *(forme juridique)* dont le siège social est situé ..., au capital social de... dont le numéro de TVA intracommunautaire est ..., immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de ... sous le numéro ..., représentées par ..., en sa qualité de ..., dûment habilité aux fins des présentes

Ci-après désignée «**l'Apporteur**», d'une part,

Et

La société... ; *(forme juridique)* dont le siège social est situé ..., au capital social de... dont le numéro de TVA intracommunautaire est ..., immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de ... sous le numéro ..., représentées par ..., en sa qualité de ..., dûment habilité aux fins des présentes

Ci-après désignée «**la Société**», d'autre part,

Ci-après désignées collectivement les «Parties» ou individuellement la «Partie»

A- DÉFINITION

Client : désigne toute personne cliente de l'Apporteur.
Contrat : désigne le présent contrat d'apporteur d'affaires.
Service(s) : désigne une ou plusieurs prestations proposée(s) par l'Apporteur.

B- PRÉAMBULE

Il a été préalablement exposé ce qui suit :
La Société "(dénomination apporteur)" à une activité de mise en relation des personnes susceptibles de contracter entre elles.
"Dénomination de l'Apporteur" est spécialisé dans la recherche et la présentation de clientèle *(détailler secteur d'activité de l'apporteur en l'espèce)* et dispose, de ce fait, de compétences et d'un réseau relationnel spécifique dans ce domaine d'activités et a proposé à (dénomination société) ses services en matière.

L'Apporteur est susceptible d'avoir une clientèle intéressée par les prestations offertes par la Société. Ainsi l'Apporteur pourra être amené à mettre en avant la Société auprès de ses Clients susceptibles d'être intéressés par ces services mais il n'occupe pas un rôle de commercial pour la Société (dénomination).

Les Parties se sont donc rapprochées, afin d'arrêter et de formaliser aux termes de la présente convention d'apporteur d'affaires, les conditions et modalités de leurs accords.

Ceci étant exposé, il est arrêté et convenu ce qui suit:

ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT

Le présent Contrat a pour objet de déterminer les modalités juridiques et techniques du partenariat instauré entre les Parties visant à mettre en relation la Société avec des Clients.

ARTICLE 2 – OBLIGATIONS DES PARTIES

Article 2.1. Obligations communes
Les parties s'engagent à toujours se comporter l'une envers l'autre comme des partenaires loyaux et de bonne foi et notamment à s'informer mutuellement de toute difficulté qu'elles pourraient rencontrer dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

Article 2.2. Obligations de l'Apporteur
L'Apporteur s'engage à mettre en relation la Société et les Clients souhaitant bénéficier d'un ou de plusieurs service(s) de la Société. Cette obligation se limite à la simple mise en relation et l'apporteur ne saurait être tenu d'effectuer une présentation précise

des Services proposés par la Société.

L'Apporteur ne devra en aucun cas réceptionner des fonds au nom et pour le compte de la Société. Il devra apporter à la Société toutes informations et conseils pour permettre à ce dernier de conclure le Contrat dans de bonnes conditions. A ce titre il devra délivrer au Client démarché tous documents, conditions générales de vente et prix pratiqués par la Société.

L'Apporteur s'abstient de tout comportement pouvant nuire aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la Société. Néanmoins, l'Apporteur se laisse la liberté de pouvoir dire ce qu'il pense des services de la Société dans le but d'accompagner et de conseiller au mieux ses lecteurs. Toutefois, il est garant d'avis objectifs et sans mauvaise foi.

Article 2.3. Obligations de la Société

La Société s'engage à ne pas interférer directement ou indirectement dans la réalisation de la mission conférée à l'Apporteur. Elle devra mettre à disposition de l'Apporteur le Contrat signé avec le Client, son ou ses avenants éventuels, ses conditions générales de vente et ses prix.

La Société s'engage à participer et à fournir toutes indications nécessaires à l'écriture des articles précisées à l'article 2.2.

La Société s'engage à procéder au versement des commissions prévues à l'article 3 ci-dessous, dans les délais convenus par les Parties à l'article 3.3.

En outre, la Société s'engage à apporter tout le soin et toutes les diligences nécessaires et habituelles dans ses relations avec le Client.

En aucun cas la Société ne sera obligée de contracter avec le Client, la Société s'engage toutefois à fournir toute justification nécessaire à l'Apporteur en cas de non-acceptation d'une commande.

La Société s'abstient de tout comportement pouvant nuire aux intérêts, à l'image ou à la réputation de l'Apporteur.

ARTICLE 3 – REMUNERATION

Article 3.1. Rémunération de la Société à l'Apporteur

En contrepartie de ses services de présentation du Client, dans les conditions et selon les modalités définies *(à définir selon cas d'espèce)* et dans le cas où la Société aura conclu un Contrat avec le Client présenté, l'Apporteur percevra une commission sur le montant des sommes encaissées par la Société au titre du Contrat, hors Détail d'éventuels produits et services qui ne font pas parti de l'accord, pendant une durée de *X (lettres)(Chiffres)(années, mois etc…)* à compter de la signature du Contrat. La commission sera due même si le contrat est résilié avant la fin de *(à adapter au cas d'espèce)*.

Les commissions dues à l'Apporteur en vertu du présent contrat d'Apporteur d'affaires lui seront acquises dès la signature du Contrat par le Client et également pour tout avenant de prolongation ou de renouvellement du Contrat signé par le Client, mais facturables et réglées après l'encaissement des factures correspondantes.

L'Apporteur recevra sans délai de la Société, le double du Contrat et des éventuels avenants signés entre la Société et le Client.

Article 3.2. Conditions et modalités de versement des commissions

(à définir par les parties)

Ces commissions seront dues à l'Apporteur, même si le défaut d'exécution des prestations est dû à la Société, l'Apporteur ne pouvant être considéré comme responsable des défaillances de la Société.

En revanche, aucune commission ne sera due à

l'Apporteur si le Contrat ne peut être exécuté du fait de circonstances non imputables à la Société, et notamment du fait du Client qu'il lui aura présenté.

Article 3.3. Facturation

L'Apporteur émettra une facture *(mensuelle, trimestrielle, annuelle etc...)* reprenant le volume de clients réalisés dans le *(mois, trimestre, année etc...)* et signalés par e-mail dans les conditions décrites.

La Société s'engage à payer chaque facture émise par l'Apporteur dans les *X (lettres) (Chiffres)* jours suivant son envoi.

En cas de retard de paiement des commissions dues par la Société à l'Apporteur, les intérêts de retard seront de *X (lettres)(Chiffres)* fois le taux légal en vigueur.

Cette rémunération ne saurait en aucun cas être assimilée à une indemnité de clientèle, l'Apporteur n'ayant pas la qualité d'agent commercial.

ARTICLE 4 – DUREE

Le présent Contrat est conclu pour une durée *X (lettres) (Chiffres)* et entre en vigueur à compter de la date de signature des présentes.

Chacune des Parties pourra y mettre fin, à tout moment, sans avoir à justifier sa décision, par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre Partie, avec un préavis de *X (lettres) (Chiffres)* mois à compter de la réception de ladite lettre.

À défaut de résiliation par l'une ou l'autre des Parties, le Contrat est reconduit tacitement par périodes d'un (1) an.

La résiliation du contrat ne donnera lieu au versement d'aucune indemnité.

ARTICLE 5 - INCESSIBILITÉ DU CONTRAT

Le Contrat est conclu intuitu personae, il ne pourra en aucun cas être cédé ou transféré, pas plus que les droits et obligations qui y figurent, à quelque personne, et sous quelque forme que ce soit, par l'une ou l'autre des Parties sans l'accord express, préalable et écrit de l'autre Partie.

ARTICLE 6 - RÉSILIATION

Article 6.1. Résiliation anticipée

Le présent contrat pourra être résilié par anticipation, par l'une ou l'autre des parties, en cas d'inexécution de l'une quelconque des obligations y figurant et/ou de l'une quelconque des obligations inhérentes à l'activité exercée.

Dans ce cas, la Partie créancière de l'obligation inexécutée par l'autre adressera à cette dernière une lettre recommandée avec avis de réception la mettant en demeure d'exécuter l'obligation lui incombant.

Si, dans un délai de quinze (15) jours après réception de ladite mise en demeure, la Partie contrevenante ne s'est toujours pas exécutée, le présent Contrat sera résolu sans préjudice des dommages-intérêts qui pourraient être dus, tant du chef de la rupture que de l'inexécution de l'obligation considérée.

Au terme du Contrat, et quelle que soit la cause de sa résiliation, la Société s'engage à payer toutes les sommes qui resteraient dues à l'Apporteur.

Les Contrats signés par la Société restent la propriété de celle-ci.

Article 6.2. Cessation d'activité

Le présent contrat pourra également être résilié par anticipation en cas de liquidation ou redressement judiciaire de l'une ou l'autre des parties dans les conditions légales et réglementaires en vigueur, et sous réserve, le cas échéant, des dispositions d'ordre public applicables.

ARTICLE 7 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les Parties s'engagent à collecter et à traiter toute donnée personnelle en conformité avec toute réglementation en vigueur applicable au traitement de ces données, et notamment à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 telle que modifiée par le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD).

Les Parties s'engagent notamment à ce que toute transmission de données personnelles relatives à un Client ait fait l'objet d'un consentement de la part de ce Client. Les Parties s'engagent également à informer le Client, notamment lors de la collecte de ses données, des modalités d'exercice de ses droits conformément aux dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (dit RGPD).

Dans le cadre des Services rendus par les Parties, les Parties sont susceptibles de mettre en œuvre des traitements automatisés de données personnelles. Ces données ne sont collectées qu'aux fins d'exécution du présent Contrat et des Services rendus.

La Société s'engage à ne pas transférer à son tour lesdites données personnelles à ses propres partenaires.

ARTICLE 8 – DÉCLARATION D'INDÉPENDANCE RÉCIPROQUE

Les Parties déclarent expressément qu'elles sont et demeureront, pendant toute la durée du Contrat, des partenaires commerciaux et professionnels indépendants.

En conséquence, l'Apporteur d'affaires ne pourra en aucun cas prétendre à la qualité d'agent commercial ou de salarié de la Société.

ARTICLE 9 - ASSURANCE

L'Apporteur confirme avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile professionnelle pour toutes les activités et obligations découlant du présent contrat.

Il s'engage à remettre à la Société une attestation de ses assureurs, énumérant les garanties souscrites, leur montant et leur durée de validité.

ARTICLE 10 – CONFIDENTIALITE

Article 10.1. Définition

Le terme « Information(s) Confidentielle(s) » comprend les informations de toute nature transmises par écrit par la Partie Émettrice à la Partie Bénéficiaire et notamment connaissances techniques, industrielles, commerciales ou organisationnelles relatives à la Partie Émettrice y compris tous les échanges entre les Parties.

Article 10.2 Obligations liées à la confidentialité

Chaque Partie (i) s'interdit de communiquer à quiconque, directement ou indirectement, tout ou partie des informations de toute nature qui lui auront été communiquées par l'autre Partie, ou dont il aurait eu connaissance à l'occasion de l'exécution du Contrat et qui pourraient raisonnablement être considérées comme confidentielles et (ii) s'engage à ne pas les utiliser à toute autre fin que pour l'exécution du Contrat.

En cas de résiliation du Contrat par l'une ou l'autre des Parties, quelle qu'en soit la cause, les Parties s'interdisent d'utiliser et de divulguer tout ou partie des informations confidentielles transmises dans le cadre de l'exécution du présent Contrat pendant 2 ans.

Article 10.3 Dérogations

Les Parties peuvent exceptionnellement déroger aux dispositions des deux paragraphes précédents dans les cas suivants :

- les informations concernant l'une des Parties étaient accessibles au public au moment de leur transmission à la partie Bénéficiaire ;
- les informations concernant l'une des Parties sont par la suite tombées dans le domaine public ou sont devenues accessibles au public pour des raisons autres qu'une action ou une omission en violation de cet accord imputable à la Partie Bénéficiaire;
- la Partie a eu connaissances des informations en dehors du cadre de la négociation et de l'exécution du présent Contrat ;
-la Partie est tenue de communiquer ces informations à une administration ou dans le cadre d'une procédure juridictionnelle et s'expose à une sanction pécuniaire ou pénale à défaut d'exécution.

Article 10.4 Mesures

La Partie Bénéficiaire reconnaît que la divulgation non autorisée d'Informations Confidentielles peut causer un tort irréparable à la Partie Emettrice pour laquelle des dommages monétaires ne sont pas un remède suffisant et que la Partie Emettrice peut être en droit, sans renoncer à d'autres droits et recours disponibles, d'obtenir le prononcé de mesures provisoires ou d'autres mesures similaires par un tribunal compétent. La Partie Bénéficiaire verra dès lors, sa responsabilité engagée selon les dispositions du droit commun.

ARTICLE 11 - RESPONSABILITE

Chaque Partie est responsable de ses propres manquements aux obligations qui lui incombent au titre du présent Contrat ainsi que des relations qu'elle entretient avec les Prospects.

En outre, chaque Partie s'engage à faire son affaire de toute réclamation, demande, revendication, recours, action ou condamnation, et des éventuels frais supportés dans ce cadre, ayant pour fondement sa relation contractuelle ou précontractuelle avec un Prospect, et initiée par ledit Prospect à l'encontre de l'autre Partie.

ARTICLE 12 – COMPORTEMENT LOYAL ET DE BONNE FOI

Chacune des Parties s'engage à toujours se comporter vis-à-vis de l'autre Partie comme un partenaire loyal et de bonne foi.

ARTICLE 13 – DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION

De convention expresse entre les Parties, le Contrat est soumis, quant à la forme et au fond, au droit français.

Tous les litiges auxquels le Contrat pourrait donner lieu, qui n'auraient pu se régler par la voie de la médiation, seront soumis à la compétence des Tribunaux de *(ville, Pays)*

Fait à .... le .....

En 2 exemplaires originaux, dont un pour chacune des parties.

Nom :
Titre :
Pour la Société

Nom :
Titre :
Pour l'Apporteur

Cachet de l'entreprise suivi de la mention "bon pour accord"

Signatures

4

Le rétroplanning

Le support rétroplanning pour le Wedding Planner et ses clients

Il va falloir réfléchir à un support simple permettant à chacun de gérer ses missions et de cocher ou noter les tâches réalisées.

Plusieurs possibilités s'offrent au wedding planner, il faut trouver celle qui vous convient parmi les suivantes :

– personnaliser un exemplaire du cours, par exemple l'imprimer pour vous et le partager sur le Drive pour les clients ;

– imprimer un exemplaire du cours, le personnaliser et envoyer un beau document aux clients avec cases à cocher (à coller sur le frigo) ;

– créer un autre outil dans lequel on voit apparaître les deux rétroplannings sur le même document (wedding planner et clients), par exemple un tableau Excel, où tout le monde aura une vue sur les missions de chacun ;

– utiliser votre plateforme payante (vous aurez la possibilité d'y rendre visibles les actions pour vos clients et les vôtres, puis cocher la case, une fois la tâche réalisée : la relance se fera automatiquement) ;

– créer un rétroplanning sur logiciel Trello (gratuit) pour vous et vos clients

LE DIAGRAMME DE GANTT

La rétro-planification repose sur une date de fin de projet (le jour J) figée, qui ne peut être bougée. Un rétro-planning démarre de la date de fin du projet puis remonte dans le temps afin de positionner et visualiser une suite de tâches (actions) à accomplir pour atteindre un Objectif, en précisant la Durée nécessaire à chaque action.

Pour visualiser au mieux la succession des différentes tâches dans le calendrier, la planification inversée s'appuie généralement sur un diagramme de Gantt, une représentation très utilisée en ordonnancement et en gestion de projet. Ce diagramme permet notamment de distinguer la date de début et de fin de chaque tâche et la manière dont elles s'enchaînent.

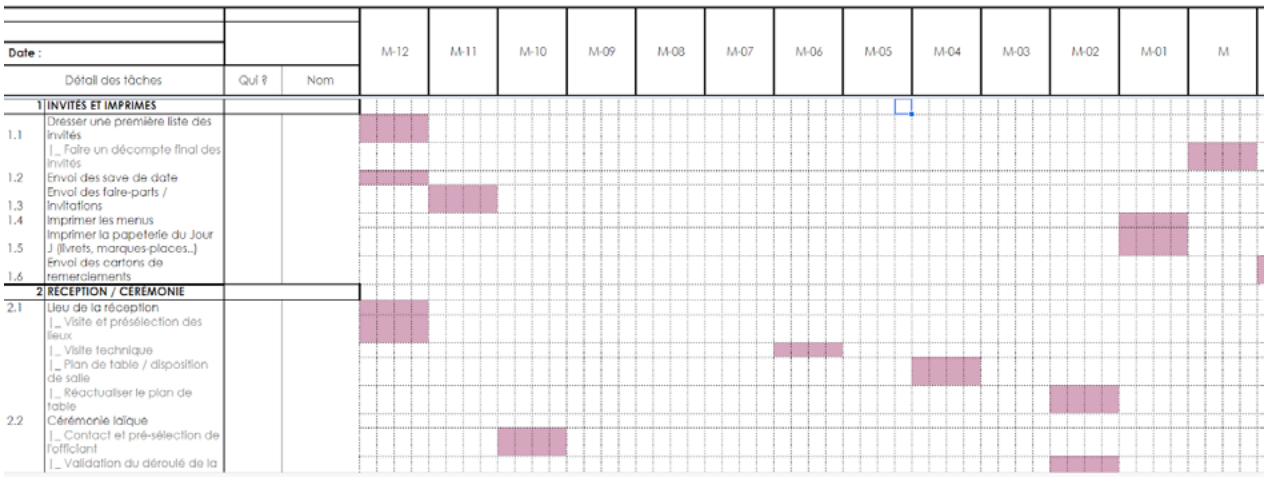
- L'axe des abscisses (horizontal) du graphique présente le temps (exprimé en mois, semaines ou jours), il s'écoule de la gauche vers la droite (sens de lecture classique)
- L'axe des ordonnées (verticale) liste les tâches à entreprendre (dans l'ordre d'apparition logique de mise en œuvre), les sous-tâches, les responsables et leurs états

Ainsi:

- Listez les tâches à accomplir : Répertoriez les tâches à accomplir sans trop vous préoccuper de leur ordre. Le principal étant d'en oublier le moins possible
- Définir les tâches principales dans l'organisation du mariage (Exemple : choisir le lieu, lancer les invitations, etc.).
- Puis divisez en sous-tâches plus précises et opérationnelles. Exemple : Lancer les invitations peut être fractionné en plusieurs sous-tâches : création de graphique, choix de l'imprimeur, réception et validation du BAT, réception des faire-part, achats timbres et enveloppes, et envoi.
- Ordonnez les tâches: classez-les de façon logique, de la tâche la plus urgente à la plus tardive (ordre chronologique) puis observez chaque tâche et repérez celles qui sont liées / interdépendantes. Exemple : Les hébergements invités se feront après la validation du lieu.
- Assignez à chaque tâche un responsable (ou plusieurs), ainsi qu'un état (il s'agit du statut

statut actuel de la tâche : en cours, en retard, fait, à faire…)

- Estimez le temps nécessaire (en jour) pour la réalisation prévue de chaque tâche (Exemple : 1 semaine pour la création graphique des faire-part, puis 10 jours pour l'impression et envoi postal
- Mettez en forme dans un tableau vos informations. Commencez TOUJOURS par placer les dates butoirs, les impératifs imposés par certains prestataires en premier. (Exemple : confirmer le nombre de repas 15 jours avant Jour J, sinon cela engendrera des coûts supplémentaires au client). Puis à partir de la Date « Jour J », fixez les dates/périodes des différentes tâches en vous appuyant sur le nombre de jours de réalisation prévu et remontez dans le temps.
- Reste à surligner les plages de temps consacrées à chaque tâche pour donner forme à votre diagramme de Gantt.



CONSEILS POUR VOUS

– Si vous l'imprimez pour vous, vous pouvez vous en servir de cahier des charges, ajouter une case ou des petits points laissant de l'espace pour noter (exemple : date du mariage, nom du prestataire, etc.).
– Quand vous le personnalisez, ajoutez des dates de relance si nécessaire.
– Pour les récapitulatifs, si cela n'est pas automatique sur la plateforme, vous pouvez transmettre les informations par e-mail ou sur WhatsApp.
- Pour organiser vos missions et celles de vos clients chaque semaine, vous pourriez prendre votre support (cahier des charges, Wedding Plan, etc.), puis faire le point chaque début de semaine, par exemple, et noter les priorités à réaliser pour chaque client par rapport au rétroplanning.

CRÉATION OUTILS

Choisir et/ou créer votre support.
Choisir et/ou créer le support pour vos clients.

Le rétroplanning du Wedding Planner Organisation complète

ENVIRON UN AN ET DEMI À DEUX ANS AVANT LE MARIAGE

Contrat, signature et facture

- ☐ Valider avec les clients la formule qu'ils ont choisie pour votre prestation, puis récupérer leurs coordonnées pour la création du contrat.
- ☐ Envoyer le contrat en deux exemplaires (signature du wedding planner obligatoire, puis signature des clients) aux clients, ces derniers renvoient ensuite un exemplaire signé avec l'acompte.
  Délai d'envoi : le plus rapidement possible, au maximum dans la semaine de confirmation.
- ☐ Une fois l'acompte reçu, éditer la facture correspondante.

Rendez-vous pour affiner le budget estimatif et le transformer en budget réel

- ☐ Programmer un rendez-vous avec vos clients, puis échanger sur le document « Budget estimatif » et voir avec eux ce qu'ils pensent de ce dernier, affiner la réflexion sur les postes prioritaires et ceux qu'ils sont prêts à enlever du budget, ou à réduire, si besoin est.
  Reprendre ensuite ce tableau et réajuster le budget si nécessaire, puis se servir de cette base de travail pour commencer à travailler sur la proposition des différents prestataires.

Depuis le premier contact avec le client, environ 15 jours se sont écoulés.
Le délai de rétractation est de 14 jours.

Création support organisation (plateforme payante ou support Drive gratuit)

- ☐ Ajouter la liste d'invités.
- ☐ Demander aux clients de mettre à jour la liste d'invités et de vous la partager sur le support souhaité.
- ☐ Ajouter le tableau des paiements des prestataires et ajouter les paiements de votre prestation ainsi que la date de relance du prochain acompte.
- ☐ Ajouter les informations relatives à l'assurance.
- ☐ Se renseigner sur l'assurance annulation mariage des clients.

Création des moyens de communication qui seront utilisés tout au long des préparatifs

- ☐ Créer une fiche de coordonnées clients.
- ☐ Créer un groupe WhatsApp pour échanger plus simplement par message ou visioconférence.
- ☐ Créer un agenda en ligne pour pouvoir programmer les rendez-vous avec les prestataires ou pour ajouter le rétroplanning ou le rappel de budget.

Personnalisation et envoi aux clients de leur rétroplanning

- ☐ Personnaliser un planning type pour la veille, le jour J et le brunch.
  Il est bien que les clients puissent avoir un aperçu de leur journée/de leur week-end dans les grandes lignes, à tout moment, cela vous permettra aussi de compléter, au fur et à mesure, les horaires et les informations importantes.

Rapport du lieu de réception

- ☐ Lister environ une dizaine de lieux potentiels correspondant à la tranche de budget de vos clients.
- ☐ Contacter les lieux de réception, demander les disponibilités et les tarifs.
- ☐ Mettre à jour, au fur et à mesure, les informations.
- ☐ Créer un tableau comparatif avec les prix des lieux.
- ☐ Envoyer le rapport du lieu de réception à vos clients.
  Délai d'envoi : une semaine environ, au maximum 15 jours. Cela vous laissera le temps de vérifier les disponibilités des prestataires, de mettre en page le compte-rendu et de leur envoyer.

Après la présélection des lieux, choix de deux (au minimum) pour les visites

- ☐ Organiser les visites des lieux pré-sélectionnés.
- ☐ Une fois le lieu choisi, demander le contrat, vérifier et envoyer à vos clients pour signature.
- ☐ Ajouter les différentes échéances de paiement du lieu et procéder à un rappel des dates pour ne pas oublier les différents acomptes/soldes à verser dans le courant de l'année.
- ☐ Ajouter les coordonnées (téléphone, adresse, etc.) du lieu au rapport du jour J.
- ☐ Bloquer la ou les dates du mariage.
- ☐ Annoncer le refus aux propriétaires des lieux non retenus.
- ☐ Envoyer à vos clients une fiche technique du lieu de leur mariage.
- ☐ Faire des propositions de plans A et B et de plans de salle.
- ☐ Faire une liste d'hébergements pour les invités sur place.
- ☐ Faire une liste d'hébergements à proximité.

ENVIRON UN AN AVANT LE MARIAGE

Le choix définitif de la date

- ☐ Récolter les informations auprès de la mairie et créer une fiche pour vos clients.
- ☐ Récolter les informations pour l'église et créer une fiche pour vos clients.
- ☐ S'assurer que les clients ont bien bloqué le créneau mairie et église.
- ☐ Ajouter les informations (horaires et adresses) au rapport du jour J.
- ☐ Envoyer un e-mail aux témoins pour vous présenter.

Selon ce qui est compris dans votre prestation, vous pouvez le faire vous-même ou simplement les orienter.

Choix de la ligne directrice du mariage

- ☐ Proposer des boards pour orienter les clients dans le choix des couleurs du mariage et/ou dans le choix du thème.
- ☐ S'abonner au Pinterest des clients et les conseiller sur la création de tableaux pour leur mariage.

Annonce du mariage

Il est évident que lorsque nous sommes un an avant le mariage, il est possible de suivre les étapes ci-dessous. Par contre, si nous sommes à moins de six mois du jour J, il faut directement passer à l'envoi des faire-part.

- ☐ Demander la liste des adresses e-mails ou postales des invités (si ce n'est pas déjà fait).
- ☐ Préparer les Save the Date et les envoyer aux invités.
- ☐ Vérifier les hébergements sur place et à proximité et joindre les informations dans les Save the Date.
- ☐ Créer le blog/site des mariés et le compléter au fur et à mesure.

Choix de la robe – Préparatifs

- ☐ Voir le style de robe que la mariée souhaiterait porter et le budget maximal.
- ☐ Envoyer la fiche des boutiques de robes de mariée qui correspondent le plus à ses attentes.
- ☐ Bloquer les rendez-vous dans les boutiques de robes de mariée en fonction des disponibilités de la cliente.
- ☐ Valider le style de coiffure et le maquillage souhaités et voir des photos d'inspiration.
- ☐ Confirmer avec la mariée les filles qu'elle aimerait avoir à ses côtés au moment des préparatifs le jour J.
- ☐ Demander à la cliente si la prestation coiffure et maquillage des filles sera à leur charge.
- ☐ Envoyer un e-mail aux filles et réunir les informations : style de coiffure, longueur des cheveux et type de cheveux, maquillage souhaité.
- ☐ Vous pouvez commencer à créer votre planning beauté avec les informations (prénoms, styles, etc.), vous ajouterez des horaires plus tard.

ENVIRON DIX MOIS AVANT LE MARIAGE

Pour affiner le budget des clients, s'occuper du deuxième budget le plus important après le lieu de réception.

Rapport repas et boissons

Réservation du traiteur

- ☐ Repas de la veille.
- ☐ Repas du midi.
- ☐ Repas de la réception du mariage.
- ☐ Gâteau de mariage.
- ☐ Brunch.

Pour chaque poste :

- ☐ Lister environ trois prestataires correspondant à la tranche de budget et aux besoins de vos clients et à leurs besoins.
- ☐ Contacter les traiteurs et demander leurs disponibilités et leurs tarifs.
- ☐ Créer un tableau comparatif avec le prix des traiteurs pour chaque poste, pour que les clients puissent se projeter sur un budget repas global.
- ☐ Envoyer le rapport traiteurs à vos clients.
  Délai d'envoi : une semaine environ, au maximum 15 jours.
  Cela vous laissera le temps de vérifier les disponibilités, de mettre en page le compte-rendu et de l'envoyer.

Après sélection par vos clients, sélection de deux prestataires, au minimum, pour une dégustation:

- ☐ Organiser une dégustation chez le traiteur (cela peut être aussi plus tard dans l'année, tout va dépendre du traiteur/de la cave).
- ☐ Réserver les boissons alcoolisées et non alcoolisées.
- ☐ Une fois les traiteurs choisis, demander les contrats, les vérifier et les envoyer à vos clients pour signature.
- ☐ Ajouter les différentes échéances de paiement des traiteurs et procéder à un rappel des dates pour ne pas oublier les différents acomptes/soldes à verser dans le courant de l'année.
- ☐ Ajouter les coordonnées des traiteurs au rapport du jour J.
- ☐ Annoncer le refus aux traiteurs n'ayant pas été retenus.
- ☐ Ajouter le déroulement du service des différents repas et des boissons pour la veille, le jour J et le brunch : vous pourrez le modifier au fur et à mesure, et vos clients auront toujours une visibilité dessus.

RÉSERVATION DES PRESTATAIRES DU MARIAGE

Le rapport prestataire No 1 – Les prestataires les plus urgents à réserver

Délai d'envoi : une semaine environ, au maximum 15 jours, même principe que pour le lieu et le traiteur.

- ☐ Coiffeur
- ☐ Maquilleur
- ☐ Barbier
- ☐ Officiant laïque (ou prendre contact avec un proche des mariés)
- ☐ Lieu cérémonie
- ☐ Musicien/DJ cérémonie
- ☐ Photographe
- ☐ Vidéaste
- ☐ Groupe de musique vin d'honneur
- ☐ DJ/groupe repas/soirée
- ☐ Lieu nuit de noces
- ☐ Chorégraphe
- ☐ Gardien piscine
- ☐ Gardien parking
- ☐ Transport des mariés

Pour chaque prestataire il faudra :

- ☐ lister des prestataires correspondant à la tranche de budget et aux besoins de vos clients, au minimum trois par poste ;
- ☐ contacter les prestataires et leur demander les disponibilités et les tarifs ;
- ☐ créer un tableau comparatif avec un total minimal et un total maximal, avec le prix des prestataires pour chaque poste, pour qu'ils puissent faire un choix ;
- ☐ envoyer le rapport prestataires à vos clients ;
- ☐ conseiller à vos clients de sélectionner au minimum deux prestataires par poste ;
- ☐ organiser les rendez-vous avec les différents prestataires en fonction des disponibilités de ces derniers et de celles des clients ;
- ☐ au fur et à mesure que les prestataires sont choisis, demander les contrats, les vérifier et les envoyer à vos clients pour signature ;
- ☐ ajouter les différentes échéances de paiement des prestataires et procéder à un rappel des dates pour ne pas oublier les différents acomptes/soldes à verser dans le courant de l'année ;
- ☐ ajouter les coordonnées des prestataires, au fur et à mesure, au rapport du jour J ;
- ☐ annoncer le refus aux prestataires n'ayant pas été retenus.

DÉCORATION

Catalogue décoration, fleurs, cadeaux, papeterie, mobilier, tenues enfants/demoiselles/garçons d'honneur, témoins et animations.

Selon ce qui est compris dans votre prestation, vous pouvez le faire vous-même ou simplement les orienter.

- ☐ Faire des recherches et envoyer le catalogue décoration personnalisé à vos clients.
- ☐ Organiser un rendez-vous avec les clients pour affiner l'ensemble de la décoration de leur mariage, faire un point sur le budget global et fixer ensemble un budget maximal pour ces postes.
- ☐ Envoyer un compte-rendu à jour avec leurs choix et les prix correspondants.

- [ ] Organiser un second rendez-vous, si nécessaire, pour finaliser ces devis.
- [ ] Au fur et à mesure que les prestataires sont choisis, demander les contrats, les vérifier et les envoyer aux clients pour signature.
- [ ] Ajouter les différentes échéances de paiement des prestataires et procéder à un rappel des dates pour ne pas oublier les différents acomptes/soldes à verser dans le courant de l'année.
- [ ] Ajouter les coordonnées des prestataires, au fur et à mesure, au rapport du jour J.
- [ ] Annoncer le refus aux prestataires n'ayant pas été retenus.

ENVIRON SIX MOIS AVANT LE MARIAGE

Faire-part

Selon ce qui est compris dans votre prestation, vous pouvez le faire vous-même ou simplement les orienter.

- [ ] Proposition de textes.
- [ ] Proposition de modèles en fonction du thème.
- [ ] Commande de timbres et d'enveloppes.
- [ ] Envoi des faire-part environ trois à quatre mois avant le jour J.

Rapport du jour J

- [ ] Créer et envoyer le rapport à vos clients ou leur donner l'accès pour qu'ils aient un aperçu en permanence de tous ces documents.

Voici la liste des éléments importants de la journée que les clients et vous devez valider :

– coordonnées des prestataires ;
– arrivée de chaque prestataire, début et fin de prestation ;
– besoins matériels de chacun sur place ou mission le jour J ;
– plans A et B ;
– plans de tables/noms de tables/noms des invités ;
– plan de salle avec placement des noms de tables ;
– plan d'accès livraison/lieu cérémonie ;
– arrivée de chacun, début et fin de prestation ;
– besoins matériels de chacun sur place ou mission le jour J ;
– musiques de cérémonie, cocktail et musiques de soirée ;
– liste des photos de groupe ;
– ordre de passage du cortège à la cérémonie ;
– déroulement du repas, du vin d'honneur, etc. ;
– placement hébergements sur place des invités ;
– planning beauté ;
– planning de la veille, du jour J et du brunch ;
– liste des enfants, prénom et âge de chacun.

- [ ] Organiser un rendez-vous avec les clients pour faire un premier point général sur ce rapport.
- [ ] Mettre à jour le rapport et l'envoyer aux prestataires du mariage pour qu'ils aient un premier aperçu global.
- [ ] Prendre contact avec les témoins pour l'organisation des surprises le jour J.
- [ ] Voir le style de costume que le marié souhaiterait porter et le budget maximal.
- [ ] Envoyer la fiche des boutiques de costumes qui correspondent le plus à ses attentes.
- [ ] Bloquer les rendez-vous dans les boutiques de costumes en fonction des disponibilités de votre client.
- [ ] Envoyer la fiche de boutiques d'alliances qui correspondent le plus aux attentes des clients.
- [ ] Bloquer les rendez-vous en fonction des disponibilités de vos clients.
- [ ] Conseiller les clients pour leur voyage de noces.

ENVIRON UN À TROIS MOIS AVANT LE MARIAGE

Au retour des faire-part

- ☐ Organiser un rendez-vous avec les clients pour faire un point général sur le rapport, les éléments du jour J qu'il vous manque et la liste d'invités/les retours.
- ☐ Envoyer un e-mail aux invités pour l'organisation de la navette.

Bloquer les prestataires ci-dessous sous les mêmes conditions que les autres :

- ☐ baby-sitters ;
- ☐ navette pour les invités ;
- ☐ programmation essai coiffure et maquillage.

Environ 15 jours avant le mariage

- ☐ Programmer horaire livraison du matériel déco mariés/boissons/location etc...
- ☐ Programmer horaire récupération fleurs du cortège/autres matériels
- ☐ Vérifier accès à l'église + mairie
- ☐ Solde des prestataires
- ☐ Remise du planning des mariés (conseil la veille + jour J) + guide après mariage
- ☐ Imprimer tous les documents Jour J
- ☐ Imprimer affiche n° de taxis
- ☐ Imprimer itinéraires et autres papeterie/récupérer la papeterie
- ☐ Imprimer flèche direction livraison/installation/parking des invités/stationnement interdit/ toilettes/parking prestataires/emplacement installation des prestataires
- ☐ Pancarte "RÉSERVÉ"
- ☐ Petite bouteille d'eaux mariés + étiquettes
- ☐ Confirmer le nombre d'adultes et d'enfants au traiteur.
- ☐ Valider avec les clients et imprimer toute la papeterie du jour J.
- ☐ Valider les surprises avec les témoins.
- ☐ Envoyer le rapport définitif à tous les prestataires et vérifier les soldes de ces derniers.
- ☐ Envoyer un e-mail aux invités pour :
  - ☐ confirmer aux parents les détails et horaires au sujet des animateurs enfants ;
  - ☐ prévenir les invités des horaires, les détails de la navette, de la cérémonie, les contraintes, si pas de blog ;
  - ☐ qu'ils s'organisent pour les hébergements sur place (prévoir des serviettes de bain, etc.) ;
  - ☐ que les filles s'organisent pour les horaires et les paiements (planning beauté) ;
  - ☐ informer les témoins/garçons et demoiselles d'honneur du passage du cortège.

LA DERNIÈRE SEMAINE

Programmation d'un dernier rendez-vous physique, si possible, avec les clients pour :

- ☐ récupérer les soldes des prestataires ;
- ☐ leur remettre le planning (conseils veille et jour J) et le guide après-mariage.

Il vous faudra aussi :

- ☐ imprimer tous les documents du jour J (assistant/prestataires/wedding planner) ;
- ☐ mettre toutes les musiques sur clé USB au cas où ;
- ☐ préparer les itinéraires (lieu de réception/église/mairie) pour les invités ;
- ☐ vérifier l'accès à l'église/à la mairie pour la décoration et la voiture des mariés.

CRÉATION OUTILS

Créer le rétroplanning « Organisateur » type « Organisation complète ».

Le rétroplanning des clients
Organisation complète

ENVIRON UN AN ET DEMI À DEUX ANS AVANT LE MARIAGE

Rendez-vous pour affiner le budget estimatif et le transformer en budget réel.

- ☐ Valider ou modifier le budget estimatif.
- ☐ Mettre à jour et valider la liste d'invités.

- ☐ **Contrat, signature et facture.**
- ☐ Choisir la formule du wedding planner et envoyer ses coordonnées postales.
- ☐ Signer le contrat et envoyer l'acompte au wedding planner.

- ☐ **Souscription de l'assurance annulation mariage.**

Choix du lieu.

- ☐ Sélectionner au minimum deux lieux pour les visites.
- ☐ Envoyer ses disponibilités au wedding planner.
- ☐ Signer le contrat et envoyer l'acompte pour le lieu de réception.

ENVIRON UN AN AVANT LE MARIAGE

Les prochaines étapes

Choix de la date définitive du mariage

- ☐ Bloquer le créneau mairie et ajouter le créneau au planning.
- ☐ Bloquer le jour et l'horaire de la cérémonie religieuse et ajouter le créneau au planning.
- ☐ Annoncer le choix des témoins civils et religieux et ajouter leurs coordonnées dans la liste.

Choix de la ligne directrice du mariage

- ☐ Choisir un code couleurs.
- ☐ Créer un Pinterest et des tableaux pour le mariage et les partager.

Annonce du mariage

- ☐ Ajouter la liste des adresses e-mails ou postales des invités.
- ☐ Créer le blog/site des mariés et le compléter au fur et à mesure.

Choix de la robe

- ☐ Envoyer le style de robe de mariée souhaité au wedding planner et le budget maximal.
- ☐ Envoyer la sélection de boutiques et ses disponibilités.

Préparatifs du jour j

- ☐ Valider le style de coiffure et de maquillage souhaité et voir des photos d'inspiration.
- ☐ Choisir le lieu et l'adresse des préparatifs du marié et de la mariée.
- ☐ Confirmer les prénoms des filles choisies au moment des préparatifs le jour J et ajouter leurs coordonnées dans la liste d'invités.

ENVIRON DIX MOIS AVANT LE MARIAGE

- [ ] **Rapport repas et boissons**

- [ ] **Réservation du traiteur**
- [ ] Repas de la veille.
- [ ] Repas du midi.
- [ ] Repas de la réception du mariage.
- [ ] Gâteau de mariage.
- [ ] Brunch.
- [ ] Boissons alcoolisées et non alcoolisées.

- [ ] Sélectionner au minimum deux prestataires.
- [ ] Assister aux dégustations des repas et des boissons.
- [ ] Signer les contrats et envoyer l'acompte.
- [ ] Ajouter ou modifier les choix ou questions sur le déroulement des repas, etc.

- [ ] **Réservation des prestataires du mariage**

- [ ] **Reprendre la liste et, poste par poste :**
- [ ] sélectionner un prestataire ;
- [ ] envoyer les disponibilités pour des rendez-vous avec les prestataires, pour tester le feeling ;
- [ ] envoyer le contrat avec l'acompte pour bloquer définitivement le prestataire.

- [ ] Coiffeur
- [ ] Maquilleur
- [ ] Barbier
- [ ] Officiant laïque (ou prendre contact avec un proche)
- [ ] Lieu cérémonie
- [ ] Musicien/DJ cérémonie
- [ ] Photographe
- [ ] Vidéaste
- [ ] Groupe de musique du vin d'honneur
- [ ] DJ/groupe repas/soirée
- [ ] Lieu de la nuit de noces
- [ ] Chorégraphe
- [ ] Gardien de la piscine
- [ ] Gardien du parking
- [ ] Transport des mariés

ENVIRON HUIT MOIS AVANT LE MARIAGE

- [ ] **Décorations, fleurs, cadeaux, papeterie, mobilier, animations**

- [ ] Programmer un rendez-vous pour faire des choix.
- [ ] Programmer un rendez-vous pour valider.
- [ ] Envoyer le contrat avec l'acompte pour bloquer définitivement le prestataire.
- [ ] Choisir les tenues des demoiselles/garçons d'honneur, témoins et enfants d'honneur.
- [ ] Se renseigner auprès des agences de voyages pour l'organisation du voyage de noces.

ENVIRON SIX MOIS AVANT LE MARIAGE

- [ ] **Faire-part, timbres et enveloppes**
- [ ] Choisir le modèle.
- [ ] Vérifier les adresses des invités.

- [ ] **Rapport du jour j**
- [ ] **Commencer à remplir les annexes du rapport**
- [ ] Réfléchir au plan de table.
- [ ] Choisir les noms de tables.
- [ ] Noter, sur le plan de salle, le nom des tables.
- [ ] Demander à son assurance le document de responsabilité civile.
- [ ] Choisir les musiques.
- [ ] Remplir la liste des photos de groupe.
- [ ] Noter les prénoms par ordre du passage du cortège.
- [ ] Faire le choix sur les repas et le service des boissons.
- [ ] Remplir la liste des hébergements sur place.
- [ ] Modifier, si besoin est, le planning beauté.
- [ ] Modifier, si besoin est, le planning pour la veille, le jour J et le brunch.
- [ ] Modifier, si besoin est, la liste des enfants.

- [ ] **Organiser un rendez-vous pour faire un premier point général sur ce rapport.**

- [ ] **Costume**
- [ ] Voir le costume souhaité et le budget maximal.
- [ ] Envoyer les disponibilités pour l'essai du costume.

Commander les accessoires :

- [ ] chaussures ;
- [ ] chaussettes ;
- [ ] nœuds papillon, lavallière ou cravate ;
- [ ] bretelles ;
- [ ] boutons de manchette ;
- [ ] ceinture ;
- [ ] tenue du brunch ;
- [ ] tenue de la mairie, si jour différent.

ENVIRON QUATRE MOIS AVANT LE MARIAGE

- [ ] **Contacter le notaire pour l'édition du contrat de mariage.**

Alliances

- [ ] Voir le style d'alliances souhaité et le budget maximal.
- [ ] Envoyer les disponibilités pour le rendez-vous à la bijouterie.

Accessoires de la mariée

Commander tous les accessoires :

- [ ] bracelets, colliers, boucles d'oreilles ;

- [ ] chaussures pour la cérémonie ;
- [ ] chaussures pour la soirée ;
- [ ] bijoux pour les cheveux ;
- [ ] faux cils ;
- [ ] extensions (cheveux) ;
- [ ] manucure ;
- [ ] sous-vêtements ;
- [ ] tenue pour le brunch.

Tenue pour la mairie

- [ ] Chaussures, si différentes de celles du jour J.
- [ ] couronnes ou accessoires pour cheveux.
- [ ] Bouquet mairie.

ENVIRON UN À TROIS MOIS AVANT LE MARIAGE

Au retour des faire-part

- [ ] Organiser un rendez-vous avec pour faire un point général sur le rapport, les éléments du jour J et la liste d'invités/les retours.
- [ ] Remplir le dossier pour le mariage civil et réunir les pièces demandées.
- [ ] Déposer le dossier à l'état civil.

Réservations des derniers prestataires

- [ ] Choisir le type de transport (huit places, Sam, bus, etc.) et les horaires, ou voir en fonction des besoins de chacun et aviser par la suite.
- [ ] Déterminer qui va régler cette prestation, en général les mariés (mis à part le taxi).

Baby-sitter et navette

- [ ] Sélectionner un prestataire.
- [ ] Envoyer le contrat avec l'acompte pour bloquer définitivement le prestataire.
- [ ] Continuer de remplir les annexes du rapport.
- [ ] Donner les disponibilités pour l'essai coiffure et maquillage.

ENVIRON 15 JOURS AVANT LE MARIAGE

- [ ] Confirmer le nombre d'adultes et d'enfants à l'organisateur.
- [ ] Envoyer ses disponibilités et les besoins esthétiques pour la semaine du mariage.
- [ ] Écrire son discours et/ou ses vœux.

LA DERNIÈRE SEMAINE AVANT LE MARIAGE

- [ ] Programmer un dernier rendez-vous avec le wedding planner pour faire un dernier point.
- [ ] Faire le point avec les prestataires sur les soldes restant à payer.
- [ ] Préparer les chèques des soldes des prestataires et les remettre au wedding planner.

CRÉATION OUTILS

Créer le rétroplanning « Clients » type « Organisation complète ».

Le rétroplanning du Wedding Planner Jour J

APRÈS LE BUDGET ESTIMATIF

- ☐ Envoyer contrat, date.....
- ☐ Facture acompte, date.....
- ☐ Créer interface Wedding plan
- ☐ Création agenda en ligne
- ☐ Création groupe watsapp
- ☐ Lieu et date de mariage.....

LES PROCHAINES ÉTAPES

- ☐ Fiche technique lieu de réception
- ☐ Plans A, Plan B
- ☐ Création rapport jour J
- ☐ Ajouter coordonnées lieu de réception
- ☐ Création liste invités wedding plan
- ☐ Ajouter dimension salle Wedding plan + proposition plan de salle
- ☐ Retro-planning Religions
- ☐ Ajouter liste d'hébergement sur place
- ☐ Blog/site des mariés
- ☐ Mairie
- ☐ Date et heure .....
- ☐ Mail témoins présentation
- ☐ Religions
- ☐ Ébauche planning

- ☐ **Repas de mariage**
- ☐ **Repas la veille**
- ☐ Ajouter RJJ
- ☐ **Repas du midi**
- ☐ Ajouter RJJ
- ☐ **Traiteur soirée**
- ☐ Ajouter RJJ
- ☐ **Pâtissier gâteau des mariés**
- ☐ Ajouter RJJ
- ☐ **Brunch**
- ☐ Ajouter RJJ
- ☐ **Boissons soft et alcoolisés calcul**
- ☐ **Coiffeuse**.....
- ☐ Ajouter RJJ
- ☐ **Maquilleuse** .....
- ☐ Ajouter RJJ

- [ ] Envoyer mail filles
- [ ] Ajouter RJJ
- [ ] **Barbier** .....
- [ ] Ajouter RJJ à mon entourage et à la la famille de la mariée
- [ ] **Officiant laïque**
- [ ] Ajouter RJJ
- [ ] **Lieu cérémonie**
- [ ] Ajouter RJJ
- [ ] **Musicien/dj cérémonie**
- [ ] Ajouter RJJ
- [ ] **Photographe**
- [ ] Ajouter RJJ
- [ ] **Vidéaste**
- [ ] Groupe de musique vin d'honneur
- [ ] Ajouter RJJ
- [ ] **Dj/Groupe repas/soirée**
- [ ] Ajouter RJJ
- [ ] **Lieu nuit de noces à la salle**
- [ ] Ajouter RJJ
- [ ] **Gardien parking**
- [ ] Ajouter RJJ
- [ ] **Surveillant piscine**
- [ ] **Transport des mariés**
- [ ] Ajouter RJJ
- [ ] **Animateurs enfants**
- [ ] Ajouter RJJ
- [ ] **Navette**
- [ ] Vérifier contrat/devis
- [ ] Echéance paiements
- [ ] Ajouter RJJ
- [ ] **Décoration**
- [ ] Ajouter RJJ
- [ ] **Mobiliers**
- [ ] Ajouter RJJ
- [ ] **Animations**
- [ ] **Papeterie**
- [ ] Programmer essai coiffure + maquillage
- [ ] Plan de table, Plan de salle
- [ ] Nombre adultes
- [ ] Nombre enfants
- [ ] Mail invités navette
- [ ] Mail invités parents
- [ ] Mail surprise témoins

RAPPORT JOUR J

- [ ] Rapport jour j (avec les petits détails du mariage, planning et avis de la commission commission etc..)
- [ ] Rdv avec les clients
- [ ] Envoi 1 du rapport à tous les prestataires du mariage
- [ ] Prise de contact avec les témoins pour organisations surprise jour J
- [ ] Organiser un rdv sur le lieu de réception

15 JOURS AVANT LE MARIAGE

- [ ] Validation surprise témoins
- [ ] Mail parent/animateurs enfants
- [ ] Mail invités navette + imprimer tableau organisation + départ
- [ ] Mail invités hébergements
- [ ] Mail témoin cortège
- [ ] Rapport envoyé à tous les prestataires

RDV LA SEMAINE DU MARIAGE

- [ ] Solde des prestataires
- [ ] Remise du planning des mariés (conseil la veille + jour J) + guide après mariage
- [ ] Imprimer tous les documents Jour J
- [ ] Itinéraire
- [ ] Vérifier accès à l'église + mairie
- [ ] Pancarte "RÉSERVÉ"
- [ ] Flèche toilettes
- [ ] Petite bouteille d'eaux mariés + étiquettes

APRÈS JOUR J

- [ ] Remerciements prestataires par mail la semaine après le mariage
- [ ] Communication récupérer photo mariage

CRÉATION OUTILS

Créer le rétroplanning « Organisateur » type « Coordination jour J ».

Le rétroplanning des clients – Jour J

ENVIRON SIX À HUIT MOIS AVANT LE MARIAGE

Contrat, signature et facture

- ☐ Choisir la formule du wedding planner et envoyer ses coordonnées postales.
- ☐ Signer le contrat et envoyer l'acompte au wedding planner.
- ☐ Envoyer les coordonnées de tous les prestataires du jour J.
- ☐ Transmettre la liste d'invités et les coordonnées des témoins.

RAPPORT DU JOUR J

Commencer à remplir les annexes du rapport

- ☐ Réfléchir aux plans de tables.
- ☐ Choisir les noms des tables.
- ☐ Noter, sur le plan de salle, les noms des tables.
- ☐ Demander à son assurance le document de responsabilité civile.
- ☐ Choisir les musiques.
- ☐ Remplir la liste des photos de groupe.
- ☐ Noter les prénoms par ordre du passage du cortège.
- ☐ Faire le choix sur les repas et le service des boissons.
- ☐ Remplir la liste des hébergements sur place.
- ☐ Modifier, si besoin est, le planning beauté.
- ☐ Modifier, si besoin est, le planning pour la veille, le jour J et le brunch.
- ☐ Modifier, si besoin est, la liste des enfants.

- ☐ **Organiser un rendez-vous avec le wedding planner pour faire un premier point général sur ce rapport.**

ENVIRON UN À TROIS MOIS AVANT LE MARIAGE

- ☐ Continuer de remplir les annexes du rapport.
- ☐ Organiser un rendez-vous pour valider tout le contenu du rapport.

ENVIRON 15 JOURS AVANT LE MARIAGE

- ☐ Confirmer le nombre d'adultes et d'enfants à l'organisateur.
- ☐ Écrire son discours et/ou ses vœux.

LA DERNIÈRE SEMAINE AVANT LE MARIAGE

- ☐ Programmer un dernier rendez-vous avec le wedding planner pour faire un dernier point.
- ☐ Faire le point avec les prestataires sur les soldes restant à payer.
- ☐ Préparer les chèques des soldes des prestataires et les remettre au wedding planner.

CRÉATION OUTILS

Créer le rétroplanning « Clients » type « Coordination jour J ».



5

Point outils n°1

Les outils - Rendez-vous n°1

ENTREPRISE

WEDDING PLANNER	CLIENTS
☐ Prestations détaillées et tarif à l'heure sur un tableau Excel ☐ Tableau de la concurrence ☐ Contrats types à personnaliser	

AVANT LE PREMIER RENDEZ-VOUS – PRISE DE CONTACT CLIENTS

WEDDING PLANNER	CLIENTS
Gérer les demandes des clients potentiels ☐ Fichier suivi clients ☐ Plaquettes commerciales (mêmes informations, offre détaillée, mais en plus «vendeur») **Courriel automatique** ☐ Prise de contact clients par e-mail organisation complète ☐ Prise de contact clients par e-mail coordination jour J	

RENDEZ-VOUS SANS ENGAGEMENT – POUR LE PREMIER RENDEZ-VOUS

WEDDING PLANNER	CLIENTS
Pour ne rien oublier et vendre son offre ☐ Feuille de route pour gérer le premier rendez-vous sans engagement + tableau de budget estimatif qui servira aussi de base à envoyer aux clients **Courriel automatique** ☐ Envoi du budget estimatif	

Durée : 1 heure (VISIO ou PRÉSENTIEL)

- Reprendre l'ensemble des prestataires (feuille de route).
- Échanger, poste par poste, des idées, donner envie aux clients de travailler avec soi.
- Expliquer ses prestations, ses formules.
- Parler du budget global, du budget moyen et du budget imposé.
- Expliquer que vous allez leur envoyer le budget estimatif pour synthétiser ce rendez-vous et que ce dernier servira de base de travail pour sa transformation en « budget réel » et pour la répartition des postes (la recherche du lieu dans un premier temps, puis des prestataires, etc.).
- Ne pas oublier de leur demander leur adresse e-mail.

RENDEZ-VOUS DE TRAVAIL – APRÈS VALIDATION DES CLIENTS

DOSSIER WEDDING PLANNER	DOSSIER CLIENTS
Courriel automatique : ☐ Confirmation de la prestation et demande des coordonnées ☐ Créer la fiche coordonnées clients ☐ Envoyer le contrat relatif à la prestation ☐ Envoyer la facture de l'acompte ☐ Entrer les informations dans la fiche de suivi clients ☐ Ajouter les sommes au CA ☐ Préparer le support d'organisation sur la plateforme (payante) ou le support (Drive) et la communication (agenda en ligne, groupe WhatsApp, etc.) ☐ Créer et adapter votre rétroplanning « Organisation complète » et « Coordination jour J » (même offre détaillée) ☐ Programmer un rendez-vous avec les clients pour transformer le budget estimatif en budget réel, afin de pouvoir commencer à travailler sur la recherche du lieu ☐ Présenter les supports de communication et l'organisation de base ☐ Utiliser le chronomètre pour estimer le temps passé sur chaque prestation	**À ajouter :** ☐ Budget estimatif (dans leur dossier), copier-coller le fichier «Budget estimatif» et le renommer « Budget réel » pour pouvoir le modifier par la suite ☐ Leur fiche coordonnées clients ☐ Le contrat signé ☐ La facture ☐ La liste des invités ☐ Le tableau de gestion des paiements des prestataires ☐ Les informations relatives à l'assurance annulation mariage ☐ Le rétroplanning des clients «Organisation complète» et «Coordination jour J »(même offre détaillée)

Durée : 30 minutes à 1 heure (VISIO)

Les objectifs de ce rendez-vous sont les suivants :

- exposer le budget réel ;
- reprendre l'ensemble des prestataires et les informations relatives à l'assurance annulation mariage;
- faire le point sur les postes les plus importants, les plus coûteux, et sur le budget maximal (si ce dernier n'a pas encore été établi) ;
- expliquer que vous transformez le budget estimatif en « budget réel » pour votre base de travail et pour la répartition des postes (la recherche du lieu dans un premier temps, puis des prestataires, etc.) ;
- présenter les supports d'organisation et de communication (liste d'invités, agenda, gestion des paiements, rétroplannings, etc.).

Légende

Vert : courriel automatique



6

Le lieu de réception

La recherche du lieu idéal

Noter les critères indispensables et idéaux
– Style ou type de lieu souhaité (mas, plage, chalet, etc.)
– Exemples de lieux vus sur Internet, si aucune idée
– Secteur idéal
– Location (voir le nombre de jours)
– Provenance des invités
– Hébergement des invités : à proximité, idéalement, ou sur place
– Si hébergement sur place, à la charge des invités ou des mariés ?
– Pied-à-terre, famille (pour les rendez-vous ou les visites)

CONSEILLER LES FUTURS MARIÉS

Déterminer un secteur en fonction du lieu de la cérémonie (préparatifs chez les parents ou chez les mariés), environ 30 à 40 minutes. Si la cérémonie se déroule sur le lieu de réception: orienter les recherches sur les grandes villes ou à proximité d'une grande ville, toujours à 30-40 minutes, au maximum, des aéroports ou des gares.

Choisir une période ou une date
La période
De manière générale :
Haute saison : juin-juillet-août-septembre, ou mi-décembre à fin mars pour les stations de ski (à éviter lors des vacances scolaires, toutes zones confondues).
Moyenne saison : octobre-avril-mai.
Basse saison : le reste de l'année.

Les différences de prix
La demande la plus forte s'étend sur les mois de juin, juillet, août et septembre : le tarif peut passer du simple au double. D'autres lieux ont un prix fixe, peu importe la saisonnalité, comme les restaurants, les salles des fêtes ou les gîtes.
À savoir aussi : les hébergements en haute saison se feront plus généralement en semaine, du samedi au samedi, ou alors avec un minimum de trois voire quatre nuitées, que ce soit en station de ski ou en station balnéaire.

Le jour
Très souvent, les mariages religieux ou laïques ont lieu le samedi. Parfois, les cérémonies civiles ont lieu la veille du grand jour ou même quelques semaines, voire des mois, avant, et les brunchs le dimanche. Le mariage peut aussi avoir lieu en semaine, et il y a à cela plusieurs avantages. Le prix, puis le confort, les invités arrivent sur les lieux le jeudi, déposent leurs bagages. Il peut être organisé une cérémonie civile ou un petit repas de groupe, puis on fait la fête le vendredi: vin d'honneur, repas et soirée dansante, en finissant par un brunch le samedi. Ce qui laisse aux invités le temps de repartir le samedi soir ou même le dimanche matin avant de reprendre le travail le lundi. En plus, ils feront des économies!
Jours fériés : il est intéressant de partir sur un week-end qui chevauche un jour férié, regarder, en fonction des années, sur le mois de mai.
Certains feront le pont ou ne demanderont qu'un seul jour de congé, et en plus, cela rallongera le week-end pour se remettre de la fête. Pour les tarifs, ils sont très aléatoires d'un lieu à un autre, peut-être qu'il n'y aura cependant aucune incidence sur ces derniers.

Les différents styles de lieu de mariage :
Châteaux
Domaines viticoles
Fermes
Mas en pierre / Grange
Villas
Bateaux / catamarans / Voiliers
Stations de ski
Plage
Restaurants / auberges
etc

Quand commencer les recherches ?
Les salles sont réservées de plus en plus tôt par les futurs mariés, donc si vos clients souhaitent une date bien particulière, s'y prendre deux ans à l'avance serait parfait. Pour les mariages hors saison, ils ont plus le temps, mais ce sera quand même une priorité. Il est quand même agréable d'apprécier ses préparatifs sans être dans l'urgence de faire des choix, et de pouvoir échelonner facilement ses paiements.

Où chercher ?
– Sites classiques : ABC alles, 1001 salles, mariages.net, Zankyou, etc.
– Offices de tourisme
– Airbnb (surtout pour les mariages intimistes)
– Gîtes de groupe et Gîtes de France (points forts : de nombreux couchages)
– Google Maps, en rentrant l'adresse de la cérémonie, par exemple, pour voir ce que vous pouvez trouver à proximité, sur Google Images, en notant ce que vous recherchez (par exemple « domaine mariage » ou la ville souhaitée)
– Lieux insolites, atypiques dans votre région
- Réseaux sociaux (hastag Instagram, Facebook)

Comment rechercher par rapport à un budget ?
Reprenez les budgets estimatif et global que vous avez étudiés. Grâce à la répartition poste par poste, un montant maximal pour la privatisation du lieu de réception pour la veille, le jour J et le brunch se dessine.

Ce budget privatisation sera à la charge des clients, n'éliminez pas les lieux avec couchages, car le tarif des hébergements peut être divisé par le nombre de couchages/nuitées et être réparti entre tous les invités qui y logeront. Si les invités doivent se déplacer pour venir au mariage, ils devront, de toute manière, se loger. Ce qui permet d'avoir de très beaux lieux à des tarifs plus corrects, dans ce cas.

Pensez, quand vous ferez votre demande de tarif aux lieux de réception, à demander le prix de la salle et de l'extérieur, puis le tarif de l'hébergement.

Le budget du lieu

– **Salles des fêtes** : entre 100 € et 1 000 €, mais parfois gratuit pour les habitants.

– **Lieux de charme : mas, domaine, château, ferme, auberge** : le budget moyen pour une privatisation sur un jour ou un sur un week-end d'un lieu dit « de charme » est compris entre 2 500 € et 8 500 €. *Pour rappel : les tarifs peuvent être différents d'une saison à une autre ou d'un jour à un autre*. Les tarifs sont souvent justifiés en fonction des prestations ou de l'emplacement du lieu de réception (capacité de la salle, extérieurs, plan B, localisation très prisée, etc.).

Bien souvent, le prix augmentera :
– s'il y a des couchages sur place ;
– si l'on opte pour une journée supplémentaire pour le brunch, ou la veille, pour l'installation ou le repas (si non inclus dans la formule week-end, aux alentours de 1 500€ par jour).

– Restaurants
Ils peuvent proposer des formules « vin d'honneur, repas et boissons » tout compris.
Exemple de tarif :
Vin d'honneur + repas assis et servi (entrée, plat, fromage et dessert) + boissons (vins et champagne) sur l'ensemble du repas = 110 € par personne. En général, il n'y a pas de privatisation de la salle, c'est inclus dans le tarif. Mais attention, il se peut qu'il y ait un supplément, par exemple 2 000 € de privatisation de salle à rajouter au budget, les prix seront généralement très intéressants par rapport à une location de lieu de type mas, domaine, etc.

Ou alors, des tarifs en privatisation minimum peuvent être proposés. Les restaurateurs se baseront sur leur chiffre d'affaires à la même période l'année précédente et factureront un montant minimum pour la privatisation. Par exemple, c'est très souvent le cas pour les plages privées.
Exemple de tarification minimum : 18 000 € pour un tarif de 130 € par personne, repas et vin inclus. Dans ce cas, vous comprendrez qu'il sera plus avantageux d'être nombreux !

Hôtels-restaurants
Ils proposent un menu « tout compris » par personne. Pour les chambres, elles sont facturées individuellement, ou bien c'est un forfait. Selon le type d'hôtel et le nombre de chambres, l'hôtel doit être privatisé.
Exemple de tarif :
Privatisation du lieu de réception : 2 500 € + les 16 chambres : 3 150 € + menu à 80 € par personne.

EXEMPLE DE COURRIEL POUR LES DEMANDES

« Bonjour,
Je suis..., organisatrice de mariages de l'agence..., je recherche pour mes clients un lieu avec du cachet pour leur mariage.
Ils souhaitent se marier [préciser la date : jour, mois, année, ou donner une période : entre juin et septembre, année].

Auriez-vous une disponibilité à cette date/à cette période ? Si non, quels sont les week-ends disponibles au mois de… [+ année], s'il vous plaît? Ils pensent inviter… adultes et au maximum… enfants. »

(Précisez l'organisation du week-end, pour être sûr(e) que tout soit compatible avec ce que vous recherchez et ce que vos clients vont organiser sur un, deux ou trois jours, avec le nombre de personnes et les horaires.)

Par exemple :
« Ils souhaiteraient arriver, si possible, le vendredi après-midi, pour organiser un repas de groupe le soir, avec environ… personnes, jusqu'aux alentours de [préciser l'heure]. »

« Concernant l'organisation du samedi, il est prévu un pot d'accueil et une cérémonie laïque. »

OU

« Après la cérémonie civile/religieuse, qui aura lieu [préciser le lieu], il est prévu un pot d'accueil et un vin d'honneur à l'extérieur, puis un repas assis et servi, le soir, avec une soirée dansante (en extérieur, idéalement, ou à l'intérieur). »

« Le lendemain, mes clients souhaitent organiser un brunch, à [préciser l'heure]. »

Les couchages, idéalement sur place, pour les proches, puis à proximité pour le reste des invités.

« Serait-il possible, s'il vous plaît, d'avoir une idée de tarif pour [préciser en fonction de vos besoins] :
– la privatisation le vendredi/samedi/dimanche ;
– le nombre de couchages et le prix par personne (préciser si vous réglez ou si chacun réglera sa chambre) ;
– le tarif pour le repas du mariage (si le lieu impose un service traiteur). »

Formule de politesse
« Je reste à votre disposition si vous avez des questions. Merci d'avance, et bonne journée à vous. »

Une fois le courriel envoyé, vous allez réunir les informations sur une « Fiche lieux ».

CRÉATION OUTILS

Écrire le courriel type « Demande lieu de réception ».

Les fiches lieux et rapports

Vos fiches seront stockées sur votre ordinateur ou sur votre plateforme. Attention, il faut procéder à une mise à jour chaque année (augmentation des prix et autres changements, travaux, etc.).

QUE DOIVENT CONTENIR CES FICHES ?

Les clients doivent y trouver les informations essentielles pour faire leur choix, à savoir :

– les disponibilités ;
– la distance du lieu des cérémonies, des préparatifs ;
– la capacité de la salle ;
– les tarifs de privatisation par jour (la veille, le jour J et le lendemain) ;
– les jours / horaires de location
- l'heure de fin de soirée ;
– les prestataires imposés ou libres de choix ;
– le droit de bouchon, si restaurant ;
– le nombre de couchages sur place ;
– les plus et les moins ;
– les photos de l'extérieur pour le cocktail et la cérémonie ;
– les photos de l'intérieur de la salle, de la piste de danse, du plan B ;
– les photos des hébergements.

LE RAPPORT « LIEUX DE RÉCEPTION »

Délai d'envoi : une semaine environ, au maximum 15 jours. Cela vous laissera le temps de vérifier les disponibilités des prestataires, de mettre en page le compte-rendu et de leur envoyer.

Pour aider les clients dans leur choix, il faut :

– lister les lieux potentiels qui correspondent à leur tranche de budget, leur présenter entre 5 et 15 lieux, en fonction de leur budget, de leurs besoins, de leurs envies et des contraintes éventuelles ;
– contacter les lieux de réception, demander les disponibilités et les tarifs ;
– mettre à jour les informations au fur et à mesure ;
– mettre en page vos fiches lieux, soit sur votre interface, soit sur PDF (création d'un beau document) ;
– créer un tableau comparatif avec les prix des différents lieux ;
– ajouter un tableau comparatif des prix : il n'y a pas d'obligation, mais visuellement, il est quand même plus facile de pouvoir comparer les différents budgets des lieux si ces derniers sont regroupés dans un tableau.

CRÉATION OUTILS

Créer au minimum trois fiches de lieux de réception proches de chez vous, avec la capacité indiquée (pour 50 personnes, pour 100 personnes, pour 150 personnes, plus de 150 personnes, etc.).
Créer un tableau comparatif des différents lieux de réception.

Après la sélection des clients

Maintenant que vous avez envoyé une sélection de lieux de réception à vos clients, ils vont revenir vers vous avec leur première sélection.
Conseil : proposer au moins deux lieux pour les visites.

ORGANISER LES VISITES DES LIEUX SÉLECTIONNÉS

Vous pouvez leur conseiller d'en visiter plusieurs pour voir différents styles, différents espaces, et qu'ils se confortent dans leur choix. Visitez environ trois lieux qui correspondent le plus à leurs critères et à leur budget.

Parfois, les sites internet ne sont pas représentatifs. Selon ce qui est compris dans votre formule, vous pouvez les accompagner durant les visites, surtout au début. Vos clients vont venir très souvent pendant leurs vacances ou juste sur un week-end.

L'idéal serait de regrouper les visites dans la même journée ou le même week-end. Rien de mieux pour comparer et faire un choix. Tout va dépendre par qui c'est géré: si c'est un commercial, il y a de fortes probabilités que l'on vous reçoive en semaine, si c'est un propriétaire, cela pourra certainement être tous les jours, si la personne loge sur place. Après, si c'est un restaurant, ce sera en dehors des heures de service, mais flexible au niveau des jours/ horaires d'ouverture.

En général, les lieux sont ouverts toute l'année, à l'exception des lieux en station, qui n'ouvrent qu'en saison, quelques mois en été et en hiver.

Il faut bloquer le rendez-vous par e-mail ou par téléphone, ajouter la date dans votre agenda en ligne et le partager avec vos clients et les propriétaires.
Ils trouveront tout ce dont ils ont besoin : les coordonnées des personnes sur place, l'adresse du lieu, et les informations importantes concernant l'accès, ou des précisions si c'est trop complexe, etc.

APRÈS CHAQUE VISITE

Vous pouvez leur conseiller de noter les plus et les moins du lieu pour aider à faire un choix définitif. Exemple: les couchages, le prix, les extérieurs, etc.

Ils vont vous envoyer leur sélection ou leurs coups de cœur. Ils auront même à poser une option pendant la visite si gros coup de cœur.

Il faut vérifier les disponibilités pour les cérémonies civiles et religieuses avant de bloquer définitivement le lieu.

Confirmer la date avec le lieu choisi
Exemple d'e-mail de confirmation
« Bonjour,
Je reviens vers vous suite à la visite de votre lieu de réception avec mes clients/de mes clients.
Ils souhaiteraient bloquer la date du (jour, mois, année) pour (nombre) jours.
Voici les coordonnées pour le contrat : ...
Quel sera le montant de l'acompte à vous verser ainsi que les prochaines échéances, s'il vous plaît ?
Merci d'avance et bonne journée à vous, à très bientôt,
Bien cordialement. »

Ils vont renvoyer le contrat et réserver le lieu avec l'acompte.

Prévenir les lieux qui n'ont pas été retenus

Exemple d'e-mail négatif

« Bonjour,

Je reviens vers vous suite à la visite de votre lieu de réception avec mes clients/de mes clients.

Malheureusement (expliquer la raison : autre coup de cœur, trop cher, trop petit, trop grand, etc.), ils ne souhaitent pas poursuivre, désolé(e).

En tout cas, je vous remercie pour le temps que vous leur avez accordé.

Belle journée à vous et bonne continuation, à très bientôt,

Bien cordialement. »

CRÉATION OUTILS

Faire e-mail automatique type « Annonce lieu choisi »
et « Annonce lieu non choisi ».

Fiche technique

PENDANT LA VISITE, REMPLIR LA FICHE TECHNIQUE.

Vous allez ajouter des informations en plus de celles que vous avez sur la fiche « Lieux ».

Ménage compris ou supplément ? .....

Plan B en cas de mauvais temps, supplément ? .....

Plan échelle salle ou mesure longueur et largeur ? .....

Matériel sur place

Nombre de tables rectangulaires : ..... Mesures : ..... cm × ..... cm

Nombre de personnes max. assises : .....

Nombre total de tables rondes : ..... Mesures : ..... cm × ..... cm

Nombre de personnes max. assises : .....

Nombre et type de chaises repas : .....

Nombre et type de chaises cérémonie : .....

Quantité de mobilier à prévoir pour le vin d'honneur

(canapés, chaises de jardin, tables, transats, etc.) : .....

Matériel à prévoir (exemple : parasols, chapiteau, champignons chauffants, chauffage, etc.) : .....

Vidéoprojecteur : .....

Écran(s) : .....

Réfrigérateur ou congélateur pour stocker les boissons ou autres : .....

Limiteur de son (combien de décibels ?) : .....

Hébergement

Nombre de couchages et rooming list (détails chambres) : .....

Remise des clés (heure et jour) : .....

Rendu des clés (heure et jour) : .....

Petit déjeuner compris ? Si non, prix par personne : .....

Piscine, spa, etc. : .....

Liste d'hébergements à proximité à conseiller : .....

Pour l’organisation

À partir de quelle heure le jour J ? Premier prestataire ? .....

Réfrigérateur sur place pour les boissons ? Matériel ou installation tables ? Décoration (jour et heure):

.....

Espace pour enfants : .....

Escabeau ou échelle sur place ou à prévoir ? : .....

Autorisation pour accrocher des éléments au plafond de la salle ? Si oui, crochets prévus ou à prévoir?

.....

Éclairage extérieur, chemin pour aller à la salle, si buffet de desserts à l’extérieur, chemin pour aller au parking, etc. : .....

Papier toilette/savon/serviettes fournies ou à prévoir ? .....

Cendriers au vin d’honneur et au repas, fournis ou à prévoir ? .....

Vestiaire et/ou portemanteau fournis ou à prévoir ? .....

Rampe accès handicapé ? .....

EXERCICE

Créer une fiche technique type.

Visiter les trois lieux sélectionnés et remplir les fiches avec l’aide des propriétaires.

La liste des hébergements à proximité

CONSEILS POUR LES RECHERCHES

– Se renseigner via l'office de tourisme, la centrale de réservation de la ville ou du village, ou sur le site de l'office de tourisme directement.
– Sur Google Maps, entrer l'adresse du lieu de réception et zoomer pour rechercher les hôtels et gîtes à proximité.
– Airbnb : le bon rapport qualité/prix.
– Sur le site Booking.com, de nombreux établissements sont référencés, mais attention, parfois, les prix sont moins élevés sur le site de l'hôtel ou du gîte en question.

Il est bon de choisir entre trois et six établissements pertinents.

Envoyer un e-mail à chaque hôtel et/ou gîte pour connaître les disponibilités, les offres et les tarifs.

Exemple d'e-mail
« Bonjour,
Je suis à la recherche d'un hébergement à proposer aux invités du mariage de mes clients, qui aura lieu le (jour, mois, année), à/au (nom du lieu de réception).
Chaque invité procédera directement à sa propre réservation auprès du lieu d'hébergement souhaité en fonction de son prix ou de sa localisation.
Auriez-vous des disponibilités à cette date ?
Si oui, quel serait le tarif à la nuitée et/ou à la semaine ? Combien de nuits faut-il réserver au minimum en cette période ?
J'ajouterai ces informations à la liste d'hébergements à transmettre aux invités.
Je vous remercie par avance, bonne journée à vous,
Bien cordialement. »

Informations pour chaque lieu
Nom de l'hôtel
À environ … minutes du lieu de réception
Adresse
Téléphone
Adresse e-mail
Site internet
Tarif à partir de … € pour une chambre double
Nombre de nuits minimum
Tarifs petits déjeuners

Conseil : faire la différence entre les hébergements avec réservation à la nuitée et ceux avec réservation à la semaine.

EXERCICE

Créer la liste d'hébergements à proximité en fonction de votre lieu de réception préféré.

La liste des hébergements sur place

On doit retrouver, soit dans un tableau, soit en ligne sur votre interface, les informations suivantes :
– le nom de la chambre ;
– les noms des personnes ;
– les détails de la chambre (lit double, lit simple, 160 cm, etc.) ;
– le nombre de nuits sur place (jours à préciser) ;
– le nombre de petits déjeuners, déjeuners, etc. ;
– le matériel à prévoir (lit parapluie, fer à repasser, cafetière et dosettes, linge de lit, nécessaire de toilette, etc.) et les informations à connaître (accès handicapés, etc.) ;
– le prix par personne.

Certains lieux proposent ou autorisent la mise en place de tipis pour les hébergements invités, en plus des chambres. N'hésitez pas à demander au lieu de réception ce qui est possible.

Où déposer la liste d'hébergements sur place et à proximité ?
– Sur le site/blog des mariés.
– Dans le Save the Date (jointe).
– Dans un courriel envoyé aux invités (jointe).

COURRIEL TYPE À ENVOYER AUX INVITÉS, AVEC LE SAVE THE DATE, PAR EXEMPLE :

« Nous avons la possibilité de tous vous loger à (lieu).
Il est préférable de contacter au plus tôt le lieu au (numéro de téléphone) pour le paiement. Vous pourrez procéder à ce dernier en ligne par carte bleue en toute sécurité ou via une cagnotte en ligne.
Pour plus de fluidité, nous vous avons attribué vos chambres, il vous suffira juste d'indiquer votre nom et votre prénom par téléphone.
Pour information, le tarif est le suivant : (montant) € par personne, à la nuitée. »

CRÉATION OUTILS

Créer la liste des hébergements sur place. Il est aussi possible d'utiliser une rooming list déjà toute prête à remplir.

Plan A, plan B et plan de salle

Il faut faire des propositions de plans A, de plans B (en cas de pluie) et de plans de salle à vos clients.

LES ÉLÉMENTS À FAIRE APPARAÎTRE

Plan A

Idéalement à l'échelle (ce qui est important)
Emplacement des préparatifs des mariés pour la livraison des fleurs, puis le coiffeur/maquilleur
Lieu des préparatifs coiffure et maquillage des invités
Parking
Arrivée des invités
Pot d'accueil
Cérémonie
Cocktail
Groupe de musique
Table de l'urne et du livre d'or
Plan de table
Entrée des invités
Salle
Salle enfants pour le jeu/repas
Salle enfants pour le coucher
Coin fumeurs
Passage toilettes
Passage cuisine
Cuisine traiteur
Réfrigérateurs, stockage de l'alcool
Animations : photobooth, candy bar, etc.
Accès camion pour le déchargement du matériel
Accès du groupe, du traiteur, etc.

Plan B

Même plan et même matériel que le plan A
Placement de tous les éléments du plan A dans le plan B pour vérifier qu'on a bien la place de tout mettre à l'intérieur au cas où il y aurait de la pluie
Ajout des dimensions et de l'emplacement du chapiteau

Plan de salle

Idéalement à l'échelle
Tables des invités
Tables des mariés
Placement des noms de tables
Nombre de personnes par table
Noms des invités à la table, s'ils sont placés
Noms des personnes présentent à la table des mariés (obligatoire)
Table de l'urne et du livre d'or
Plan de table
Entrée des invités et des mariés
DJ/piste de danse
Buffet de desserts
Open bar

OUTILS ET EXEMPLES

Les plans A et B

Voici, ci-après, les outils que vous pouvez utiliser pour faire vos montages photos, vos plans A et B, votre plan de salle, etc.

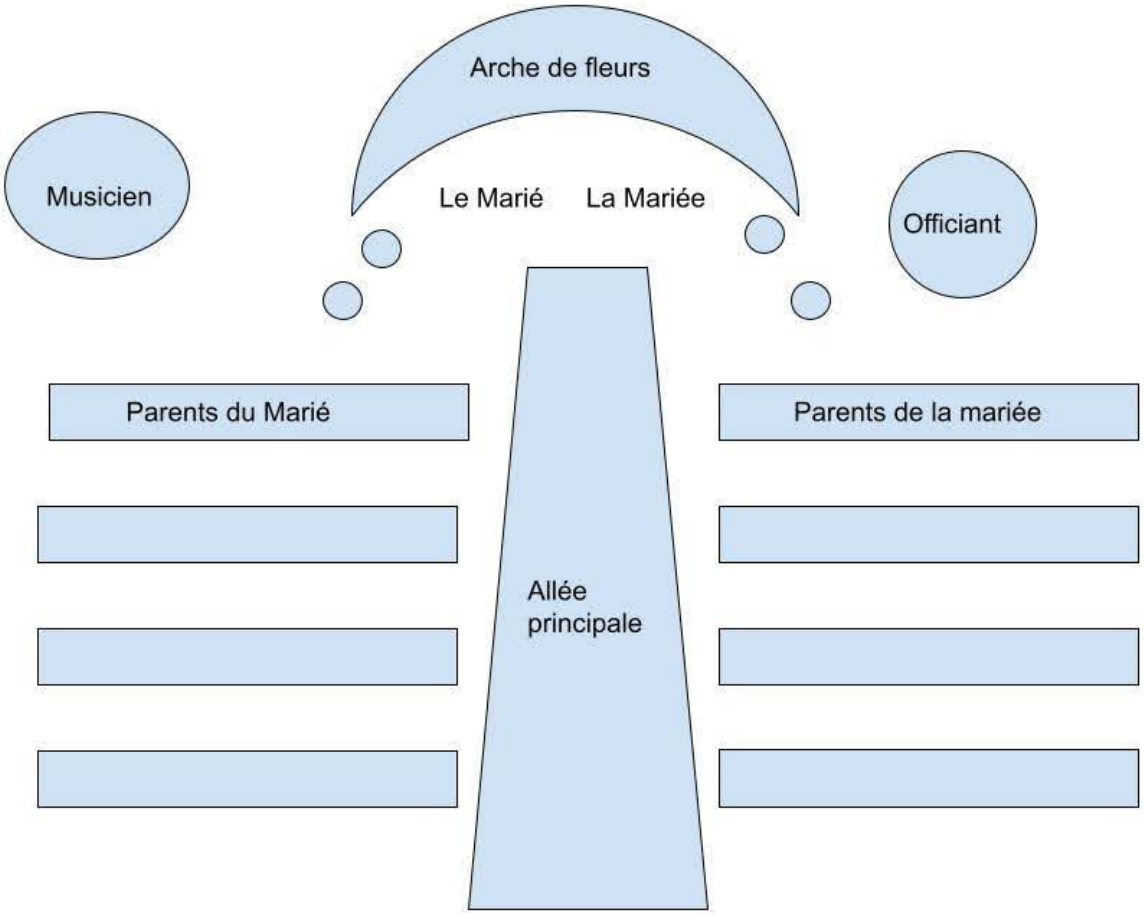
Gratuit
– Sur Google drive DocHub vous pouvez utiliser l'outil « Dessin » et ajouter des photos, des flèches, des notes, etc.
– Dessin à la main (attention, il faut maîtriser un minimum).

Payant Sur votre Pc vous pouvez utiliser l'outil « Dessin » et ajouter des photos, des flèches, des notes, etc.

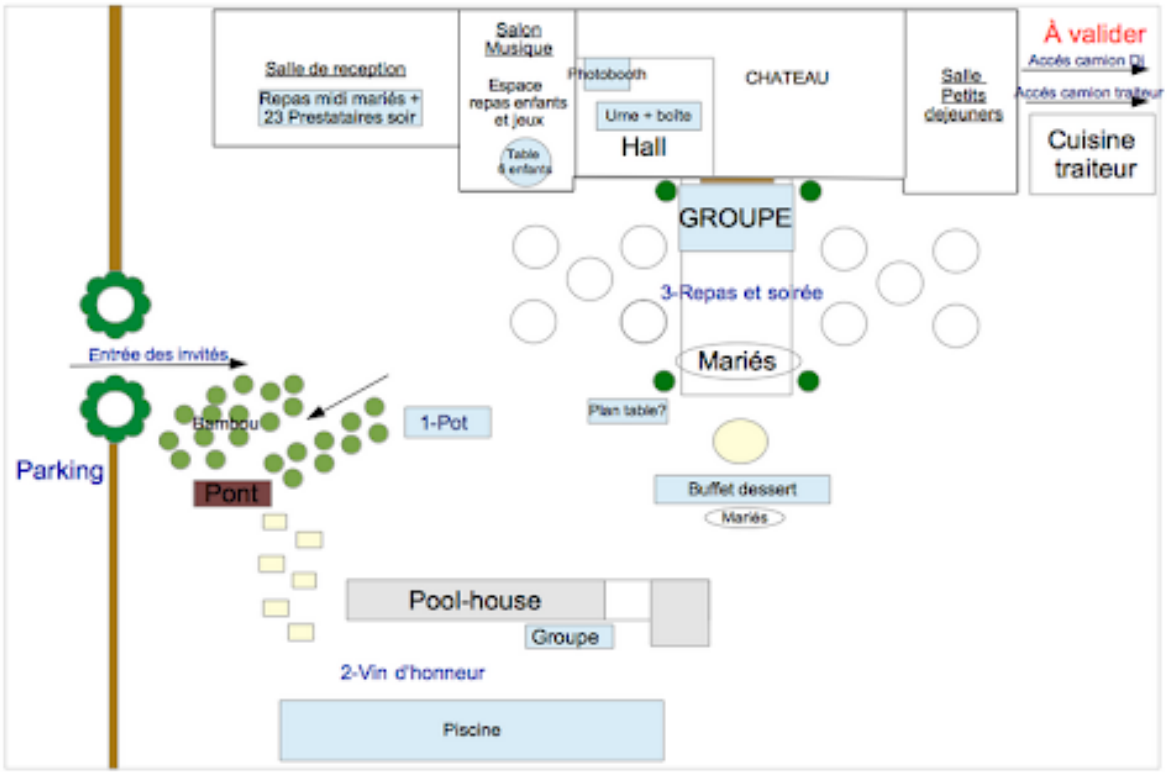
Pour les plans A et B : Photoshop et InDesign, par exemple.

Pour le plan de salle : Wedding Plan, SketchUp, ArchiFacile (davantage d'informations dans le cours sur la décoration), par exemple.

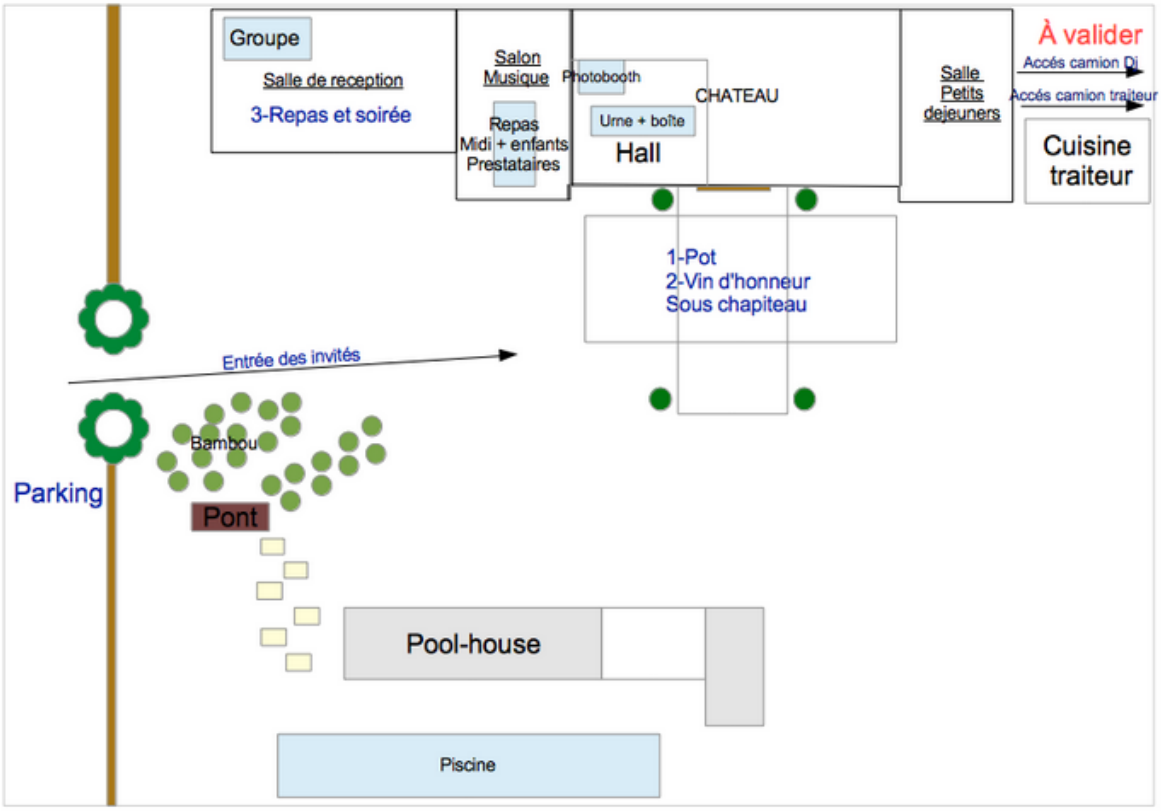
Plan de cérémonie



Plan A



Plan B



PLAN DE TABLE ET PLAN DE SALLE

Rappel disposition et règles de circulation

Réfléchir à la disposition des tables, c'est un sujet qui peut paraître banal pour certain ou justement impressionnant pour d'autres, mais l'agencement du lieu de réception est primordial, c'est ce qui permettra d'apporter fluidité et convivialité à la soirée.

La disposition des tables dépendra énormément de la « forme de la salle » mais aussi du type de tables mises à votre disposition. Évidemment, si celles-ci ne vous correspondent pas au style recherché ou au souhait des clients, vous pouvez toujours opter pour l'option location.

Info : Petite règle générale à se rappeler : il faut compter généralement 1m² par personne et 0.5m² par personne pour la piste de danse. Exemple : pour un mariage de 100 invités, dans l'idéal il faudra compter 100 m² pour le côté repas + 50 m² pour la piste de danse. C'est bien sûr une règle générale qui peut varier en fonction de la taille de vos tables et des espaces « animations » dont vous aurez besoin.

Disposition des tables

La disposition dépend de plusieurs paramètres : la salle, le nombre de convives et le thème du mariage.

DISPOSITION	DESCRIPTION	ASPECTS POSITIF/ NÉGATIF	STYLE
En chevron	Ce type d'agencement permet d'asseoir un grand nombre d'invités et permet une ambiance conviviale puisque tout le monde peut se parler et se voir. Les tables en chevrons ressemblent à des épis, en mettant la table des mariés face à cet épis ils domineront l'assemblée et tout le monde pourra les voir.	+ conviviale + grand nombre d'invités + visibilité facile sur les mariés - les invités sont dos à dos	Convient à tous les styles *Petit coup de cœur pour les mariages champêtre, rustique, vintage...*
En peigne	Idéale si vous avez un grand nombre d'invités à placer et que les dimensions du lieu de réception sont réduites. Ici, la table d'honneur constitue le manche du peigne, alors que les tables des invités sont placées à la perpendiculaire comme les branches d'un peigne. Le principal atout est le gain de place que vous offre cette disposition.	+ convient pour petites salles + grand nombre d'invités + gain de place + visibilité facile sur les mariés - les invités sont dos à dos	Convient à tous les styles
En T	Cette disposition est parfaite pour les mariages en petit comité. Tout comme son nom l'indique, il suffit d'utiliser des tables rectangulaires et de former un T tout simplement. La table d'honneur sera bien sur la table du bout. Ainsi, tous les invités peuvent se voir et voir les mariés, une ambiance conviviale garantie. C'est une forme idéale si la salle est étroite.	+ idéal pour les petits comités + conviviale + tout le monde se voit + salle étroite uniquement pour les petits mariage	Convient à tous les styles
En U	Un des principaux avantages est que chaque invité peut voir les autres, excepté si vous placez des convives à l'intérieur du U, en effet ceux-ci seront dos à dos. C'est un type de disposition idéal si votre salle est carrée ou rectangulaire. Toutefois, attention, cette disposition est uniquement conseillée pour un mariage en petit comité afin de garder un effet convivial. La disposition en U crée une ambiance conviviale de style banquet, elle est très pratique puisqu'elle permet d'occuper l'espace central et de laisser de l'espace pour la piste de danse. Parfait pour les déplacements et la fluidité !	+ idéal pour les petits comités + conviviale + tout le monde se voit + salle rectangle ou carré + piste de danse au centre uniquement pour les petits mariage	Convient à tous les styles *Petit coup de cœur pour les mariages classiques, romantiques, chic...*

En carré	Une disposition facile à réaliser car il s'agit simplement de disposer des tables rectangulaires en forme de carré. Ainsi vous laissez à chaque invité le soin de se voir, bien sûr, vous perdez cet avantage si vous placez des personnes à l'intérieur du carré. N'hésitez pas à laisser de l'espace pour passer aux extrémités du carré afin que les convives puissent danser au centre ! Pour ce type de disposition, il faut que votre salle soit très grande et surtout très large. Notez toutefois que cette disposition sera plus sympathique si vous avez une liste d'invités raisonnable, sinon un très grand carré qui perdra de sa convivialité.	+ idéal pour les petits comités + conviviale + tout le monde se voit + piste de danse au centre - nécessite une salle grande et large - uniquement pour les petits/ moyens mariage	Convient à tous les styles *Petit coup de cœur pour les mariages classiques, romantiques, chic…*
Tables rondes	Elles sont idéales s'il y a un nombre important d'invités. La circulation entre les tables est facile, le passage est fluide. De plus le visuel est très beau. Ces tables seront disposées en quinconce et vous assure de bien remplir l'espace de la salle. Classique, cette disposition ne pose pas de problème particulier et s'adapte à tous les mariages. L'avantage de ce choix c'est que tous les invités autour de la table peuvent échanger ensemble. De plus, les tables rondes apporteront plus de sophistication à la décoration.	+ toutes tailles de mariage + fluidité de circulation + joli visuellement convient plus aux styles de mariages sophistiqués	Convient à tous les styles *Petit coup de cœur pour les mariages sophistiqués de style classique, romantiques, chic…*

CIRCULATION

La disposition n'est pas l'unique importance, en placement les tables et les chaises il faut également penser à la circulation. N'oubliez pas de laisser au minimum entre 60 et 150 cm entre les tables (cf. schéma).

Savoir établir un plan à l'échelle (logiciel ou manuellement)

Il est important pour vous, vos clients et les autres prestataires d'avoir un visuel de l'aménagement du lieu de réception. Il peut-être plus ou moins précis, mais plus il le sera, moins il y aura de surprise au moment de la disposition. Si vous n'utilisez pas de logiciel, vous pouvez également utiliser la version manuelle : feuille, papier et vous aider d'un kutsch pour mesurer à l'échelle.

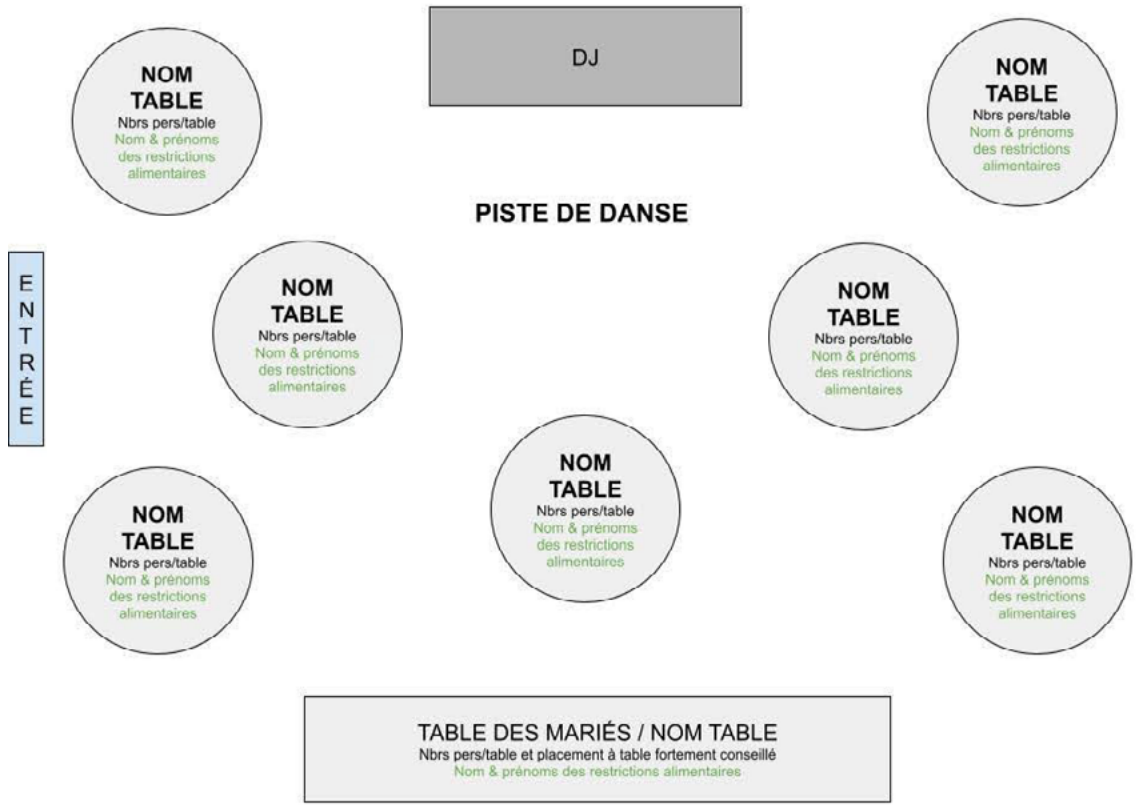
Rappel : L'échelle d'un dessin indique la valeur du rapport entre les dimensions dessinées et les dimensions réelles.
Exemples :
1/100 = 1 cm par m 1/50 = 2 cm par m

LOGICIELS	DESCRIPTION	PRIX
Archifacile	+ Possibilité de représenter la salle avec dimensions exactes + Système de cotation précis + Exportation et impression à l'échelle - Utilisation plus complexe	Version gratuite (peu de fonction-nalité) Version payante entre 39 et 89 euros (payable une seule fois)
WeddingPlan	+ Facilité d'utilisation + Liste des invités - Manque de précision	30 jours d'essai gratuit 69,90 euros /événement ou 49,90 euros /mois
Sketchup	+ Modélisation 3D + Possibilité de représenter la salle avec dimensions exactes - Utilisation plus complexe	Version Web gratuite ou version Pro

Réaliser des plans en cohérence avec l'ambiance et la décoration

Comme nous l'avons vu depuis le début, la moodboard nous sert de fil conducteur pour être cohérent par rapport au choix du lieu, de la décoration, des tenues, des fleurs… mais également du plan de la salle. La façon dont sera présenté le plan doit donc être en cohérence avec la planche d'ambiance.

Plan de salle



Différencier le plan de salle technique/esthétique

Ci-dessus, nous avons parlé du plan de salle « technique » qui sera bien sûr montré à vos clients pour qu'ils fassent le placement de leurs convives, mais également pour montrer aux prestataires le déroulement de la soirée. Il peut contenir beaucoup d'éléments d'informations :

- Disposition des tables et des différents espaces (DJ, coin photos, table du gâteau, buffets, espace enfants, table des cadeaux…)
- Nom ou numérotation des tables
- Nom des invités et éventuelles régimes alimentaires ou allergies
- Placement des intervenants de la soirée (discours, animations, surprises…)

C'est pour cela qu'il est important de donner aux prestataires (DJ, traiteur, babysitter…) la dernière mise à jour du plan le jour J.

Le plan de salle « esthétique » est complètement différent, il permet aux invités de s'orienter et de se placer en arrivant dans la salle.

Il peut contenir un plan avec des noms de tables et les noms des invités, ou bien simplement un listing des tables, avec les noms des convives qui y sont associés.

Plan des tables



CRÉATION OUTILS

Créer le plan A, le plan B et le plan de salle à l'échelle du lieu sélectionné.

L'assurance responsabilité civile

L'assurance habitation contient une clause pour organisation exceptionnelle d'événements. Il suffit de contacter son assurance, qui nous fait parvenir un justificatif de cotisation et la clause à transmettre auprès du lieu.

Souscrire une assurance responsabilité civile organisateur (RCO)
Lorsque vous louez une salle de réception, vous louez temporairement un lieu qui ne vous appartient pas. L'incendie de la salle représente le plus gros dommage possible. Dans ce cas-là, le propriétaire des lieux demande à son locataire temporaire de renoncer à tout recours contre lui pour tous les dommages occasionnés, même si la responsabilité de la salle est engagée. Il faut donc prévoir l'assurance tous risques matériels, qui couvrira ce risque. Si le mariage est célébré sous une tente, sous un chapiteau, vérifiez en amont que le contrat couvre aussi ces installations. La garantie dommages matériels couvre :

– les biens meubles fournis par le locataire (fauteuils, sono, etc.) ;
– les biens loués ;
– les actes de vandalisme.

CRÉATION OUTILS

Créer une fiche de renseignements relatifs
à l'assurance responsabilité civile.

7

La cérémonie civile

Informations administratives

Pour bloquer définitivement le lieu, il faut vérifier les disponibilités.
Les clients devront bloquer un jour et un horaire au téléphone (si possible) avec l'état civil.

CONDITIONS DU MARIAGE CIVIL EN FRANCE

La célébration du mariage est possible si :
– l'un des futurs époux est domicilié dans le lieu de résidence ;
– l'un des futurs époux y réside de façon continue depuis au moins un mois à la date de publication des bans ;
– les deux futurs époux sont majeurs.

Cas particuliers
Le mariage d'un mineur est possible sous certaines conditions :
– même émancipé, il doit avoir le consentement du père et de la mère (article 148 du Code civil) ;
– si les parents sont décédés, seul le consentement des aïeuls doit être recueilli (article 159 du Code civil) ;
– l'autorisation exceptionnelle de mariage est accordée pour des motifs justifiables (ex. : femme enceinte) ;
– le consentement des ascendants est enregistré sous forme d'acte par un notaire ou un officier d'état civil.

Monogamie
Les futurs époux peuvent être veufs ou pacsés, mais ils ne peuvent pas être en instance de divorce ou séparés.

Mariage entre membres de la famille
Il existe de nombreux liens (liens de parenté directs ou liens d'alliance) qui interdisent le mariage, en raison :
– d'un lien de parenté direct : lien familial entre deux personnes (parents et grands-parents, frères et sœurs, demi-frères et demi-sœurs, oncles et tantes, neveux et nièces) ;
— d'un lien d'alliance : un enfant ne peut épouser l'ex-mari/femme d'un de ses parents, et inversement ;
– de liens associés à l'adoption : le mariage est interdit entre l'adoptant et l'adopté, entre l'adoptant et les descendants de l'adopté, et les descendants de l'adoptant, entre les enfants adoptés d'une même personne, entre l'adoptant et l'ex-époux de l'adopté ou entre l'ex-époux de l'adoptant et l'adopté.
Cependant, le mariage est autorisé entre l'adopté et le frère ou la sœur de l'adoptant. Car ce n'est ni son oncle ni sa tante.

Consentement :
– Un majeur placé sous tutelle ou curatelle ne peut se marier qu'à condition de donner son consentement.
– Pour le majeur sous curatelle, il suffit que le curateur (ou à défaut le juge) donne son autorisation.
– Pour le majeur sous tutelle, il doit obtenir l'accord du juge des tutelles et du conseil de famille.

LE DOSSIER DE MARIAGE CIVIL

Quand les mariages peuvent-ils être célébrés, en général ?
Du lundi au vendredi (matin et après-midi) de 8 heures à 17 heures, et le samedi de 15 heures à 17 heures.

Où retirer et déposer le dossier de mariage ?
Au service d'état civil.

Quand le retirer ?
Le retrait du dossier est possible tous les jours, du lundi au vendredi, de 8 heures à 17 heures.

Quels sont les documents à fournir, en règle générale ?

– Une copie intégrale de l'acte de naissance, datant de moins de trois mois à la date du mariage si elle a été délivrée en France, datant de moins de six mois à la date du mariage si elle a été délivrée par un consulat.
– Une pièce d'identité délivrée par une autorité publique.
– Un justificatif de domicile/de résidence.
– Une attestation de célibat ou de non-remariage, pour les étrangers, ainsi qu'un certificat de coutume.
– Une copie de la pièce d'identité des témoins (deux au moins, quatre au plus), qui doivent être majeurs.
– Un certificat de capacité matrimoniale et sa traduction si l'un des futurs époux est étranger.
– Les imprimés remis par l'officier d'état civil complétés par les futurs époux.
– Un certificat du notaire en cas d'établissement d'un contrat de mariage. Il peut être établi avant ou après le mariage dans un délai de deux ans.

Les témoins du mariage civil

Nombre de témoins : deux au maximum pour chacun des époux. Ils peuvent être différents de la cérémonie religieuse ou laïque.

Le dépôt du dossier complet doit se faire :

– 30 jours avant la date du mariage si les futurs époux sont de nationalité française ;
– 45 jours avant le mariage si les époux sont de nationalité étrangère ou domiciliés à l'étranger.

Pourquoi être à deux pour déposer le dossier?

Audition des futurs époux

Au dépôt du dossier, les deux futurs époux sont auditionnés par l'officier de l'état civil. L'audition est obligatoire, mais si l'officier de l'état civil est d'accord, elle peut ne pas avoir lieu. L'officier peut aussi s'entretenir avec l'un et l'autre séparément, s'il trouve cela nécessaire. Si l'un des futurs époux réside à l'étranger, l'audition peut avoir lieu au consulat ou être réalisée par l'autorité diplomatique.

Contestation du dossier de mariage

La mairie peut demander au procureur de la République d'interdire la célébration du mariage, mais la mairie ne peut pas refuser un dossier.

Publication des bans

Ils sont publiés devant la porte de la mairie du lieu du mariage ainsi que devant celle de la mairie où l'autre époux réside, et ce, pendant dix jours avant le mariage. La publication a pour but d'annoncer le mariage, elle contient les prénoms, noms, professions, domiciles ou résidences des futurs époux ainsi que le lieu où le mariage doit être célébré. C'est une procédure qui a pour but de rendre le mariage public à toute personne qui souhaite s'y opposer. Il peut y avoir une dispense par le procureur de la République lorsque l'annonce risque de troubler l'ordre public (personnalités connues, personnes traduites en cour d'assises, par exemple).

LES RÉGIMES MATRIMONIAUX

Ce que les futurs époux doivent savoir sur les régimes matrimoniaux :

« Plusieurs aménagements ont été prévus afin de modifier la composition de la communauté, les pouvoirs de gestion de chacun et le partage de la communauté en cas de divorce ou de décès. »

« Les époux qui se marient sans contrat de mariage relèvent automatiquement du régime de la communauté réduite aux acquêts. »

1 – La communauté réduite aux acquêts : seul contrat pour lequel on ne passe pas par un notaire. Au divorce, les biens communs sont séparés en deux parts égales.
Chaque époux gère et dispose de ses biens propres, si les époux ont chacun une dette pendant le mariage, ils remboursent solidairement cette dette.

2 – La communauté universelle : les biens des époux avant et après le mariage sont mis en commun. Il est possible de prévoir une clause

d'exclusion pour des donations ou un héritage (biens propres). Si les époux ont chacun une dette pendant le mariage, ils remboursent solidairement cette dette.

3 – La participation aux acquêts : les époux sont propriétaires des biens acquis à leur nom au cours du mariage. En cas de divorce, on calcule l'enrichissement de chacun en comparant son patrimoine final à celui d'origine. En cas d'enrichissement, on partage en parts égales entre les deux conjoints. Le déficit reste à la charge de l'époux concerné.
Chaque conjoint est responsable de ses dettes.

4 – Séparation des biens : en cas de divorce, chacun récupère son patrimoine personnel. Seul le logement familial ne pourra être vendu qu'avec le consentement des deux époux, même s'il appartient en propre à l'un des époux. Chaque conjoint est responsable de ses dettes.

Le changement de régime matrimonial
Le choix du régime n'est pas définitif.
Il existe trois conditions pour modifier ou changer entièrement de régime matrimonial :
– les époux doivent agir dans l'intérêt de la famille ;
– le régime matrimonial doit avoir été précédemment appliqué durant deux ans ;
– les deux époux doivent avoir consenti à la modification.

Les époux s'adressent à un notaire : si les conditions sont réunies, la nouvelle convention matrimoniale sera établie sous forme d'acte authentique par le notaire.
Puis devant le juge : la nouvelle convention devra être homologuée par le juge aux affaires familiales du tribunal de grande instance (TGI) du lieu de résidence de la famille :
– si l'un ou l'autre des époux a un enfant mineur ;
– si certaines personnes s'y opposent.

L'assistance d'un avocat est obligatoire pour faire homologuer par le juge la nouvelle convention matrimoniale. L'avocat présente alors une requête au tribunal au nom des deux époux, à laquelle est jointe une copie de l'acte notarié.

Le déroulement du mariage civil

Durée : environ 30 minutes, maximum

Entrée des mariés
Il n'y a pas de règles, mais on peut organiser le cortège de la manière suivante :
– la mariée et son père ;
– le marié et sa mère ;
– les témoins.

Nous aborderons ce point plus en détail dans la coordination du jour J.

Placement dans la mairie
Les futurs mariés sont en face du maire ou de l'adjoint. La mariée est à gauche du marié, et leurs témoins sont de chaque côté. Les parents, grands-parents, frères et sœurs sont au deuxième rang.

Début de la cérémonie
Le maire ou l'adjoint dit un mot de bienvenue, puis annonce aux époux leurs devoirs en lisant les articles du Code civil :
– art. 212 : « Les époux se doivent mutuellement fidélité, secours et assistance » ;
– art. 213 : « Les époux assurent ensemble la direction morale et matérielle de la famille, ils pourvoient à l'éducation des enfants et préparent leur avenir » ;
– art. 214 : « Si les conventions matrimoniales ne règlent pas la contribution des époux aux charges du mariage, ils y contribuent à proportion de leurs facultés respectives » ;
– art. 215 : « Les époux s'obligent mutuellement à une communauté de vie ».

Puis on demande aux époux de confirmer s'il y a établissement d'un contrat de mariage. Les époux répondent « oui » ou « non ».

Échange des consentements
Chacun se lève pour écouter l'engagement du mariage et le consentement des mariés.
— Monsieur X, consentez-vous à prendre pour épouse Mademoiselle Y, ici présente ?
— Oui.
— Mademoiselle Y, consentez-vous à prendre pour époux Monsieur X, ici présent ?
— Oui.

Échange des alliances
Si c'est la seule cérémonie et qu'il n'y a pas, ensuite, de cérémonie religieuse ou laïque, l'échange des alliances se fera à ce moment-là. C'est une case à cocher dans le dossier à déposer à la mairie.

Votre rôle est de :
– conseiller un échange de vœux, si c'est la seule cérémonie ;
– conseiller aux témoins de faire un discours, si possible ;
– garder ou confier le porte-alliances à un proche.

Signatures des registres
À la fin de la cérémonie, la mariée signera les registres, ce sera ensuite au tour du marié et des témoins.

Discours éventuel du maire
Si le maire ou l'adjoint connaît les mariés, il fera certainement un petit discours.

Remise du livret de famille et de l'extrait de l'acte de mariage
Les mariés recevront leur livret de famille et, parfois, un petit cadeau.

Sortie des invités

Fiche Mairie

Il est bien de pouvoir présenter à ses clients une fiche avec les informations relatives aux démarches administratives, aux contrats, aux modalités de récupération et de dépôt du dossier, aux différents régimes, etc.

Puis il faut leur fournir les informations techniques obtenues auprès de leur mairie :

- la capacité de la salle des mariages ;
- les horaires de contact
- le nombre de chaises à disposition ;
- les travaux éventuels en cours ;
- les photos de l'intérieur et de l'extérieur (vous pouvez aller prendre des photos directement) ;
- la possibilité de décorer ou non,
- la possibilité de mettre une musique à l'entrée et à la sortie (leur dire s'ils doivent fournir une clé USB ou s'il y a un poste sur place) ;
- ce qu'il est possible de jeter à l'entrée ou à la sortie (pétales, bulles, riz..)
- l'accès à un parking à proximité (voiture des mariés), etc.

CRÉATION OUTILS

Récupérer un dossier à la mairie de votre commune et visiter la salle des mariages.

Créer la fiche mairie avec :
– les informations clients ;
– la fiche technique.

8

La cérémonie religieuse

La cérémonie catholique

Le sacrement de mariage sanctifie l'union d'un homme et d'une femme, et situe l'amour des époux au cœur de l'amour de Dieu pour l'humanité. C'est un engagement pris devant Dieu.

La dignité de cet engagement s'articule autour de quatre piliers :
– la liberté ;
– la fidélité ;
– l'indissolubilité ;
– la fécondité.

Premier contact
Par tradition, le mariage religieux doit se dérouler dans la ville de la fiancée, mais aussi au sein de la paroisse de la ville où habitent les futurs époux. Il faut l'accord du prêtre de la paroisse pour se marier dans une autre église.
Les futurs époux doivent contacter la paroisse au moins six mois avant le mariage pour bloquer la date, le créneau horaire et récupérer le dossier « Préparation au mariage ». Le prêtre peut marier uniquement le samedi.
Votre rôle : les conseiller sur les délais, la préparation, le déroulement, etc. Cependant, il est préférable que les futurs époux prennent contact avec la paroisse directement.

Documents à fournir
– Un extrait d'acte de naissance datant de moins de deux mois avant le mariage.
– Les dates et lieux du baptême pour que la paroisse puisse faire la demande des certificats de baptême. Si les futurs époux ne sont pas baptisés, la paroisse demandera une dispense à l'évêque.
– Les coordonnées des témoins : nom, prénom et lieu d'habitation.
– Une déclaration d'intention, que les futurs époux écriront pendant la préparation, qui exprimera la conscience sur l'engagement catholique du mariage.
– Le certificat de mariage civil remis par le maire à la fin du mariage, à apporter le jour du mariage si les cérémonies s'enchaînent l'une après l'autre.

Cas particuliers
– Si l'un des futurs mariés est veuf, il faudra un certificat de décès du conjoint disparu.
– Si l'un des futurs mariés est de confession orthodoxe ou protestante, il faudra demander une autorisation de disparité de culte. Pour cela, le ou la futur(e) marié(e) devra être baptisé(e) et devra s'engager à élever et à baptiser les enfants dans la foi chrétienne.
– Si l'un des futurs mariés est divorcé d'un premier mariage célébré à l'église, il faut, pour se remarier à l'église, obtenir l'autorisation de l'évêque, après la reconnaissance de nullité du mariage précédent.

La rémunération du prêtre (ou don à la paroisse) est traditionnellement prise en charge par la famille du marié, il faut compter environ 150 à 300 €.

La préparation au mariage
Lors de la première rencontre avec le prêtre ou l'équipe de la paroisse, le déroulement de la préparation est expliqué. La préparation sera soit suivie par un couple, soit faite de façon collective pendant une journée complète.

Cette préparation a pour but de faire réfléchir les futurs époux sur leur engagement dans le mariage catholique, sur sa dimension spirituelle, morale, ses raisons, leurs attentes, de mettre en évidence les différences entre un mariage civil, qui unit devant la loi, et un mariage religieux, qui unit devant Dieu.

Les différentes étapes

– Rencontrer le prêtre pour planifier la préparation et choisir une bénédiction simple ou une messe avec l'eucharistie.

– Se retrouver avec d'autres futurs mariés pour une journée de réflexion sur les bien-fondés du mariage et les raisons poussant à choisir un mariage catholique.

– Pour finir, rencontrer le prêtre à deux pour continuer et finir la préparation.

Les textes seront fixés et les personnes choisies, ainsi que les chants, les musiques, mais aussi le protocole de la cérémonie.

Les futurs époux devront :

– écrire leur déclaration d'intention, qui exprime l'engagement à travers les quatre thèmes chers à l'Église, qui sont la liberté d'engagement, la fidélité, le désir d'élever des enfants dans le respect de la foi chrétienne et la dimension sacramentelle de leur union ;

– lire ensemble, le jour du mariage, la prière des mariés, reprenant l'importance de Dieu dans leur vie chrétienne (la prière universelle, composée de plusieurs intentions, sera lue par des proches pendant le mariage) ;

– choisir des textes et des chants pour la cérémonie.

Déroulement du mariage

La célébration du mariage

– Une bénédiction.

– Ou une messe : dans ce cas, l'échange des consentements a lieu après les lectures et avant la liturgie de l'eucharistie (communion).

Déroulement de la cérémonie

– Mot d'accueil du prêtre : c'est un mot de remerciement des jeunes mariés à l'égard des invités, qui sont venus partager leur bonheur.

– Une première lecture tirée de la Bible.

– Le psaume, qui est un moment où l'on accueille la parole de Dieu.

– L'Évangile, parole de Dieu, qui est lu par le prêtre.

– L'échange des consentements des jeunes mariés, où ils se disent « oui ».

– La bénédiction des alliances, qui scelle l'union des mariés.

– La prière des époux, qui est lue par les mariés.

– La bénédiction nuptiale, où le prêtre bénit les jeunes mariés.

– Le bouquet à la Vierge.

– L'offrande : les enfants d'honneur passent avec une corbeille auprès des invités pour recueillir des dons pour les œuvres de l'église.

– La bénédiction finale, dite par le prêtre.

– La signature des registres par les mariés et les témoins du mariage.

– La remise du livret chrétien.

La sortie de l'église

Cela dépend des prêtres. Les enfants d'honneur peuvent sortir les premiers, puis les mariés, ou les témoins, puis les mariés. La mariée est placée à gauche de son mari (à droite pour éviter l'épée, si le marié est militaire).

Pensez à demander avant au prêtre ce qu'il est possible ou non de jeter pour la sortie de l'Église.

La cérémonie protestante

Les protestants considèrent le mariage comme étant un engagement devant Dieu plutôt que comme un sacrement.

Les devoirs que l'homme et la femme ont l'un envers l'autre et le consentement mutuel sont les fondements de la religion protestante.

– Le mariage se fait dans un temple ou, à la demande, dans un autre lieu (en extérieur).
– L'officiant peut être un homme ou une femme.
– La cérémonie de mariage protestante ressemble à une cérémonie catholique, mais sans eucharistie (sans messe).
– Il n'y a aucun obstacle aux mariages mixtes, et les divorcés peuvent se remarier.
– Aucun document n'est demandé, excepté le certificat de mariage civil.
– Le mariage protestant est une bénédiction de mariage. Pour les protestants, le mariage a été conclu lors du mariage civil.
– Les témoins ne sont pas obligatoires, s'il y en a, il faudra remplir une fiche d'état civil.
– Le mariage peut avoir lieu tous les jours, sauf le dimanche.
– Le mariage au temple est obligatoirement précédé du mariage à la mairie.

La préparation au mariage
– Prendre contact avec le pasteur au moins trois mois avant la date du mariage.
– Il y aura environ quatre entretiens avec le pasteur de la paroisse.

La préparation religieuse du mariage protestant est centrée sur la foi du couple et sur les questions psychologiques liées au mariage. Elle est aussi complétée par le choix des textes bibliques, des chants et par la préparation au déroulement de la cérémonie.

Les textes bibliques ont une grande importance et doivent être choisis avec soin. Ils doivent refléter leur engagement et leur conception de la foi.

Déroulement du mariage protestant
La cérémonie dure environ 45 minutes à 1 heure.

– La cérémonie commence par la signature des registres par les mariés et les témoins, c'est un moment privilégié avec le pasteur.
– Puis on poursuit avec la lecture des textes bibliques.
– Ensuite, c'est l'échange des consentements des futurs époux.
– L'échange des alliances de mariage. Il n'y a pas de bénédiction d'alliances.
– Une bénédiction de Dieu sur le couple.
– Pour finir, une bible est remise au couple.
– Enfin, c'est la sortie des mariés.

La rémunération du pasteur est libre.
En moyenne, la famille des mariés fait un don de 200 €.

La cérémonie othodoxe

Le prêtre orthodoxe est un pope. Les cérémonies se déroulent dans une église orthodoxe. Le mariage orthodoxe doit être béni par un prêtre ; le diacre n'étant pas compétent. La cérémonie ne peut pas avoir lieu n'importe quel jour. La date devra être fixée en fonction du calendrier liturgique.

Préparation du mariage

Pour la préparation du mariage orthodoxe, les futurs mariés rencontrent le pope sur deux ou trois réunions, afin de réfléchir sur les démarches à effectuer. Les démarches doivent être faites quelques mois à l'avance.

Les conditions

– Le mariage est possible avec un autre chrétien non orthodoxe, mais n'est pas possible avec une personne non baptisée.
– L'acte de baptême est exigé.
– Un précédent mariage religieux n'est pas une cause d'empêchement au mariage.
– En principe, le mariage ne doit pas être rompu, mais dans le cas où il le serait, une nouvelle cérémonie religieuse serait possible pour les divorcés.
– Le mariage orthodoxe doit être précédé d'un mariage civil.
– Les mariés peuvent chacun avoir un ou deux témoins. Ces derniers doivent cependant appartenir à la communauté chrétienne.
– Les fondements sont les mêmes que pour les protestants et les catholiques.

Déroulement de la cérémonie

La célébration du mariage orthodoxe comporte deux étapes :
– l'office des fiançailles ;
– l'office du couronnement.
La cérémonie dure environ 1 h 30.

L'icône (« image ») est une représentation de personnages saints dans la tradition chrétienne.
Les parents apportent et bénissent une icône. Elle représente la sagesse.
Elle sera remise, à la fin de la cérémonie, au couple, qui la transmettra à ses enfants.

L'office des fiançailles

Elle commence à l'entrée de l'église. Le prêtre demande aux fiancés d'exprimer leur consentement. Puis il met un anneau d'or au doigt du fiancé et un anneau d'argent au doigt de la fiancée. Ces anneaux ont été déposés sur l'autel en entrant, puis amenés par le pope à l'entrée de l'église.

L'office du couronnement

Les mariés sont devant une table préparée au milieu de la nef. Les jeunes mariés sont introduits dans la nef par le prêtre et tiennent chacun un cierge allumé, reliés l'un à l'autre par un ruban. Le prêtre couronne les deux mariés, mais souvent, quelqu'un tient la couronne au-dessus de leur tête. Le couronnement est le signe sacramentel du mariage. Il y a des différences entre les orthodoxes russes et les orthodoxes grecs. Dans la tradition russe, les couronnes sont en or ou en argent, alors que la tradition grecque utilise des couronnes de feuilles et de fleurs. Ensuite, deux textes du Nouveau Testament sont lus. Le prêtre donne aux deux mariés une coupe de vin à boire.

Puis, guidés par le prêtre, les deux mariés font, main dans la main, trois fois le tour de l'autel ou du lutrin, où sont déposés les évangiles. Les nouveaux mariés vénèrent les icônes et s'embrassent l'un l'autre.

Sortie des mariés

Les invités font la queue pour féliciter les mariés. Traditionnellement, ils lancent du riz sur les mariés.

La rémunération : la famille des mariés fait un don à l'Église orthodoxe.

La cérémonie juive

La cérémonie sera officiée par un rabbin. La cérémonie religieuse se déroule dans une synagogue ou alors à l'extérieur, sous une houppa. Les deux futurs mariés ne se voient pas pendant une semaine, de façon à se retrouver le jour du mariage. Ils doivent jeûner le jour du mariage et jusqu'à la cérémonie. L'homme et la femme acceptent de vivre dans l'amour et le respect mutuel. Ils se devront de transmettre à leurs futures progénitures les valeurs traditionnelles. L'homme (hatan) et la femme (kala) se préparent à garantir les aspects religieux, spirituels et moraux.

Les conditions

La religion : la disparité de culte n'est pas admise. Si l'un n'est pas juif, la conversion reste possible, mais elle est censée être un acte de foi, et non pas une formalité afin de permettre le mariage. C'est une démarche longue, qui peut prendre plusieurs années. La conversion devra être certifiée par une preuve de circoncision pour l'homme et par un acte de mikvé (bain purificateur) pour l'homme et la femme.
Une attestation du service « Conversions » du consistoire est alors délivrée.

L'état marital : il faut déjà être marié civilement. Un premier mariage à la synagogue n'est pas un obstacle à l'union si le divorce a bien été prononcé. Il faut fournir un acte de divorce (guet) et attendre un délai de 91 jours (délai de viduité) pour la femme.

Le mikvé : la femme doit le prendre la veille de la célébration du mariage juif.

La date : la cérémonie peut avoir lieu n'importe quel jour, à l'exception du vendredi (peu pratique) et du samedi (shabbat). Elle ne peut pas non plus avoir lieu durant les fêtes religieuses ni les périodes de jeûne ou de deuil. La femme ne peut se marier ni pendant son cycle ni durant les sept jours suivants, et ce, afin que sa pureté soit totale.

Préparation du mariage juif

La préparation doit se faire un an à l'avance. Contacter le service des mariages du consistoire pour obtenir un premier rendez-vous. Pour les futures épouses, le consistoire organise des cours donnés par une femme mariée. Divers thèmes sont abordés : le sens du foyer juif, les lois de la pureté familiale, le respect des coutumes, l'éducation des enfants, l'observation des fêtes, etc. Trois mois avant le mariage, un dossier sera envoyé, qu'il faudra remplir.
Une fois ce dernier signé par le rabbin, il sera alors retourné au service « Mariages » du consistoire. La préparation continuera avec plusieurs rencontres avec le rabbin.

Pièces à fournir

– Un extrait d'acte de naissance.
– L'acte de mariage religieux des parents (ketouba), à défaut, le nom du rabbin qui les a unis, ainsi que la date et le lieu de leur mariage religieux.
– Les livrets de famille des familles respectives.
– Un certificat de célibat, pour les étrangers.

Les témoins

Chaque marié doit choisir deux témoins. Ils doivent chacun être de sexe masculin, juifs pratiquants, et n'appartenir à aucune des deux familles. Le rabbin et le ministre officiant peuvent assumer ce rôle.

Rémunération

C'est un acte gratuit. Les rabbins sont rémunérés pour la préparation de la célébration. La rémunération se fait par le marié ou par la

famille du marié. Le tarif n'est pas fixe, chacun donne ce qu'il souhaite.

Déroulement d'une cérémonie

Les hommes prendront une kippa à l'entrée de la cérémonie, puis se placeront à droite, alors que les femmes se placeront sur la gauche. Sous la houppa, il y aura le rabbin, les mariés, les parents des mariés et les témoins.

Le marié porte un châle de prière (taleh), qu'il relèvera durant la cérémonie, tandis que la mariée porte un voile. Ce dernier illustre la pudeur, qui démontre que, quelle que soit l'apparence physique, l'âme et le caractère restent d'une importance suprême.

Première étape :

Le fiancé passe l'alliance au doigt de sa fiancée devant les deux témoins, puis le couple boit une coupe de vin. Le rabbin fait la lecture de la ketouba (acte de mariage), qui est signée par les deux témoins et par les mariés. Le marié s'engage à protéger sa femme.

Deuxième étape :

Il s'agit de la récitation des sept bénédictions (chevra bra'hot), qui prépare la bénédiction du couple. Celui-ci boit ensuite une deuxième coupe.

Dernière étape :

Pour finir la cérémonie, le marié casse un verre de son pied droit, en souvenir de la destruction du temple de Jérusalem. Selon la tradition, plus il y aura d'éclats de verre, plus le couple sera prospère. Le hatan (marié) et la kala (mariée) quittent alors la houppa, accompagnés et acclamés par tous les invités, qui, dans la joie, crient : « Mazel tov ! » Les jeunes mariés se dirigent ensuite vers la pièce Yihoud, qui est un endroit intime réservé spécialement pour eux. C'est ensuite l'heure du seouda, qui est le repas de noces, au cours duquel il y a beaucoup de musiques et de danses. Des repas de fête ont lieu durant les sept jours qui suivent le mariage. Des bénédictions sont récitées à l'issue de chaque repas.

La cérémonie musulmane

L'officiant est un imam. Le mariage musulman doit avoir lieu après le mariage à la mairie, cette obligation n'est pas requise partout. Le mariage musulman (zawaj) tient une place prépondérante dans l'islam, car celui-ci est basé sur la famille. Le mariage islamique est différent du sacrement du mariage chrétien, c'est un contrat (nikah) qui est passé entre un homme et une femme. Le Coran et la tradition (sunna) conseillent vivement de se marier. Il n'est pas permis à un musulman d'épouser une athée. Cependant, il peut épouser une femme d'une autre religion, dite « du Livre » (donc chrétienne ou juive), celle-ci pourra conserver sa religion ou se convertir à l'islam, mais leurs enfants seront nécessairement musulmans. En revanche, une femme musulmane est dans l'obligation d'épouser un musulman.

Documents à fournir

– Un extrait d'acte de naissance.
– Le certificat de mariage civil.

Deux témoins, au minimum, sont obligatoires pour valider le mariage. Le père de la mariée est son témoin. À défaut, ce sera son oncle ou un autre proche.

Préparation au mariage

Prendre contact avec l'imam de la mosquée la plus proche de chez eux. La plupart du temps, le mariage se fera à domicile. Pour se marier dans une mosquée, le futur marié doit obligatoirement être musulman.

Rémunération

Libre et non obligatoire.

Déroulement d'un mariage musulman

La cérémonie du henné :

Le henné est naturel. La cérémonie commence chez la famille de la future mariée, avec des danses et des chants, la veille du mariage. Lors de cette cérémonie, la future mariée se fait dessiner sur les mains et, parfois, sur les pieds, des motifs aux diverses significations et symboles. Cela apporte à la future mariée le bonheur et chasse le mauvais œil. Le futur marié peut faire de même s'il le souhaite.

Le mariage a lieu chez les parents de la mariée ou à la mosquée. Le tambourin est utilisé pour annoncer le mariage.

La cérémonie dure une trentaine de minutes. Lorsque l'imam récite la prière, les femmes et les hommes sont séparés. En général, la cérémonie commence par une lecture de plusieurs passages du Coran. L'imam demande au père de la future mariée (ou le tuteur, ou wali) s'il donne sa fille en présent au jeune homme. Après l'accord de ce dernier, l'imam ou le cadi pose la question au futur gendre, à savoir s'il accepte de prendre la jeune fille comme épouse. Les époux peuvent ensuite, s'ils le souhaitent, s'échanger des alliances. À l'issue de la cérémonie, un certificat de mariage est généralement remis aux mariés.

Après la cérémonie

Un repas est organisé, où sont invitées les familles et les personnes démunies.Les festivités commencent par un grand repas (walima) et durent au minimum un week-end.

La fête qui suit le mariage musulman dure plusieurs jours, jusqu'à sept jours, parfois.

La dot

C'est la famille qui se met d'accord sur la dot (douaire) que le prétendant doit accorder à sa future épouse. Néanmoins, la dot est payée par le mari de la femme et restera propriété exclusive de celle-ci.

La tenue

La mariée porte une robe du modèle et de la couleur de son choix (une robe indienne, un kaftan ou une takchita, par exemple, le vert et le rose étant les couleurs traditionnelles, qui sont néanmoins souvent remplacées par le blanc occidental), pourvu que ses jambes, sa tête et ses bras soient couverts pour son passage à la mosquée. Elle peut ensuite changer de tenue jusqu'à sept fois, si elle suit la coutume.

Pour ce qui est des accessoires, elle peut porter un voile ou une cape. Le marié porte un costume, un ensemble trois-pièces avec sarouel, ou encore un salem ou un qamis avec cape. Il peut, lui aussi, se changer après la cérémonie.

Les couleurs les plus souvent utilisées dans la décoration de la salle de mariage sont des couleurs chaudes, telles que le rouge, l'orange, le jaune et le chocolat, parfois associées à du bleu, sur fond de blanc et rehaussées de doré.

La cérémonie bouddhiste

Bon à savoir
Le mariage bouddhiste n'existe pas en tant que sacrement religieux dans la tradition bouddhiste.

À l'image d'autres mariages religieux, ce n'est pas non plus un contrat légal reconnu par la loi. Il faut un passage à la mairie pour s'unir officiellement.

Le bouddhisme est une religion dont on retrouve les traces en Inde au cinquième siècle avant J.-C. Il s'agit d'une voie personnelle qui vise à atteindre l'illumination en éliminant le désir égotique et l'illusion. Le mariage au sein de la culture bouddhiste est construit sur une base d'amour homme-femme. Il s'agit d'une non-entité juridique et spirituelle qui n'a pas de signification particulière. Il découle du désir d'un couple (et de sa famille) de formaliser leur relation de manière plus officielle.

Les cérémonies de mariage peuvent varier considérablement selon la culture et le lieu, mais un mariage bouddhiste est généralement une affaire très simple et basique. Les fiancés doivent d'abord recevoir la permission de leurs parents pour se marier, puis ils peuvent organiser une fête ou une cérémonie pour célébrer leur union. Ce n'est qu'ensuite que les mariés ont l'occasion d'organiser un rituel de mariage bouddhiste, qui est marqué par un certain nombre d'activités.

Avant toute relation, on consulte des astrologues pour savoir si les étoiles des deux âmes sœurs sont compatibles. Une grande attention est également portée sur le jour, la date et l'heure de l'union, censés être gages de bonheur pour les deux âmes unies. Ce n'est pas quelque chose à prendre à la légère car le bonheur et le succès conjugal en dépendent.

La rémunération
La tradition veut que le futur marié, à la manière d'une dot, offre une somme d'argent à sa belle-famille. Cela évolue de générations en générations. Désormais, il est plus courant que l'époux règle les frais du mariage plutôt que d'offrir une dot. En contrepartie, la famille de la future épouse offre des bijoux à la famille du jeune homme.

La préparation au mariage
Les fiancés doivent d'abord obtenir la permission de leurs parents pour se marier. Ce n'est qu'ensuite que les futurs mariés peuvent organiser une fête ou une cérémonie pour célébrer leur mariage.

Les bouddhistes étant très attachés aux valeurs familiales, la cérémonie se déroule en compagnie de la famille des mariés. Ils participent activement à la préparation du mariage, ainsi qu'à son bon déroulement.

Voici une tradition que l'on peut observer lors de l'union : le jeu cérémonial de la fertilité. La nuit précédant le mariage, les mariés doivent, au clair de lune, se peigner les cheveux quatre fois.

- La première symbolise : l'union du couple
- La second représente : la fidélité et l'harmonie
- La troisième est le symbole de : la fécondité et la descendance
- Et la quatrième incarne la richesse du foyer à construire.

Déroulement cérémonie bouddhiste

Un mariage bouddhiste est marqué par un certain nombre de coutumes destinées à protéger les mariés des mauvaises influences.

Le jour de la cérémonie, la mariée est vêtue d'une robe rouge. C'est le fiancé et ses garçons d'honneur qui viennent la chercher. Avant de partir, ils boivent un thé et distribuent des petits cadeaux. Il est interdit pour la mariée de quitter sa maison en touchant le sol, elle est donc portée jusqu'au Temple avec, en symbole, un parapluie rouge ouvert au-dessus de sa tête. De l'encens et des bougies sont aussi beaucoup utilisés.

Le jour de la noce, les fiancés ont un nouveau lit avec des draps rouges. Le rouge étant le symbole d'un nouveau départ et de chance pour le couple. Les maisons des deux familles sont également décorées de rouge pour l'occasion.

Les mariés se tiennent sur un tapis pour recevoir des bénédictions après la cérémonie de mariage. Les mariés se serrent les mains sur un coussin doré afin qu'un groupe de personnes (prêtres, parents et couples modèles) puissent les bénir et leur offrir des conseils. Le prêtre bouddhiste noue ensuite les doigts du couple avec un fil de coton rouge pour signifier un lien éternel. Enfin, il priera sur eux tout en les aspergeant d'eau bénite parfumée afin de leur souhaiter bonne chance et longue vie. Les fiancés font aussi des offrandes à Bouddha, aux Dieux, afin de leurs demander une protection pour les 7 générations qui naîtront suite à ce mariage.

Les cadeaux sont offerts aux mariés, ainsi, il n'est pas rare que les présents soient offerts avant ou après la fête du mariage, pour porter chance au couple.

La cérémonie œcuménique

MARIAGE ENTRE CATHOLIQUE ET CHRÉTIEN NON CATHOLIQUE (ORTHODOXE, PROTESTANT, ETC.)

Conditions du mariage

Une personne catholique, ou même simplement catéchumène, peut se marier dans une église catholique avec une personne protestante ou orthodoxe, et le mariage entre deux baptisés est sacramentel, mais le prêtre qui prépare le mariage doit demander à l'évêché une dispense, que l'on appelle « dispense de religion mixte ». Le catholique fait la promesse de « faire son possible » pour que ses enfants soient baptisés et éduqués par l'Église catholique, en respectant les exigences de conscience de son conjoint. Sur ce point, aucune promesse n'est demandée à la personne n'étant pas catholique.

Célébration du mariage

De plus, l'évêché peut donner l'autorisation que le mariage ne soit pas célébré par un prêtre dans une église catholique, mais par un pasteur, au temple, ou par un célébrant orthodoxe dans son église. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire qu'un prêtre catholique participe à la cérémonie. On appelle cette procédure « dispense de forme canonique ». Il n'est pas permis d'organiser deux cérémonies, dans chacune des confessions, car cela reviendrait à échanger deux fois les consentements.

MARIAGE ENTRE CATHOLIQUE ET ORTHODOXE

Conditions du mariage

Le mariage dans une église catholique d'un catholique avec un orthodoxe est possible, mais il faut obtenir de l'évêché une dispense de religion mixte. Il peut être célébré à dans une église orthodoxe, mais il n'est valide que si le catholique a reçu de l'Église catholique une dispense de religion mixte et de forme canonique. Étant donné la diversité des situations et des églises orthodoxes, il faut consulter le délégué diocésain à l'œcuménisme.

MARIAGE ENTRE CATHOLIQUE ET PROTESTANT

Aujourd'hui, neuf protestants sur dix épousent un ou une catholique, les cérémonies œcuméniques sont donc habituelles.

Conditions du mariage

Le mariage dans une église catholique d'un catholique avec un protestant est possible, mais il faut obtenir de l'évêché une dispense de religion mixte. Il peut être célébré au temple par un pasteur, mais il n'est valide, aux yeux de l'Église catholique, que si le catholique a reçu de l'autorité de son diocèse une dispense de religion mixte et de forme canonique. Les époux doivent s'engager à instruire à leurs enfants la foi chrétienne de l'une ou l'autre confession.

Célébration

Pour le mariage avec un protestant, la célébration peut se faire avec des représentants des deux confessions, soit à l'église, soit au temple. Lorsqu'un pasteur et un prêtre officient ensemble, il est fréquent que la liturgie soit plutôt confiée au prêtre et la prédication au pasteur. Il est recommandé que le mariage ne comporte pas d'eucharistie.

MARIAGE INTERRELIGIEUX ENTRE CATHOLIQUE ET NON-BAPTISÉ (JUIF, MUSULMAN, ETC.)

Le mariage est possible, mais il faut que la paroisse demande à l'évêché une dispense de disparité de culte. Elle est pratiquement toujours

accordée, si la personne non chrétienne est en accord avec les éléments essentiels du mariage chrétien (liberté, fidélité, indissolubilité et ouverture à la fécondité). On demande à la personne catholique de faire tout ce qui dépend d'elle pour assurer le baptême et l'éducation de ses enfants dans la communauté catholique.

Dans cette situation, le mariage n'est pas sacramentel, car il faut être baptisé pour qu'il y ait sacrement. Le mariage n'est pas sacramentel, même pour la personne baptisée. En effet, l'union des époux chrétiens est l'expression de l'union du Christ et de l'Église (Éphésiens 5:23-32). Quoique non sacramentel, le mariage est cependant indissoluble.

Célébration

La cérémonie est actuellement la même que pour un mariage sacramentel (jadis, la cérémonie avait lieu à la sacristie), c'est la réalité spirituelle qui est différente.

Un mariage non sacramentel crée un lien entre les époux, mais ne donne pas la grâce du sacrement, qui est une force spirituelle pour la vie conjugale et familiale.

Si la personne non baptisée reçoit plus tard le baptême, le mariage devient sacramentel, sans aucune formalité.

Quand l'un des deux époux n'est pas chrétien, il convient de célébrer le mariage sans eucharistie.

MARIAGE ENTRE CATHOLIQUE ET JUIF

Pour l'Église catholique, le mariage est possible avec un juif. Il faut une dispense de disparité de culte. Soucieux de préserver le judaïsme, qui, au long de l'histoire, n'a jamais approuvé le mariage de juifs avec des non-juifs, la plupart des rabbins refusent absolument de célébrer un mariage entre un(e) catholique et un(e) juif(ve). La présence d'un rabbin au cours de la célébration religieuse avec un prêtre risque donc d'être mise en cause.

Il est possible d'obtenir la permission de célébrer le mariage dans un autre lieu qu'une église ou une chapelle afin de faciliter la présence de la famille juive.

MARIAGE ENTRE CATHOLIQUE ET MUSULMAN, ISLAMO-CHRÉTIEN

Le nombre de mariages entre catholiques et musulmans, ou mariages islamo-chrétiens, augmente actuellement en France. À cause de grandes différences socioculturelles, il faut sérieusement réfléchir sur les points essentiels de la vie de couple, car ces différences peuvent être source de conflits et de difficultés, qui seraient un obstacle à un bonheur durable.

Dans chaque diocèse, il y a un prêtre spécialiste de la question du mariage avec un musulman. Il faut le consulter.

Pour l'Église catholique, le mariage est possible entre un catholique et un musulman, avec une dispense de disparité de culte.

Mais l'islam, qui permet à un musulman d'épouser une femme chrétienne, refuse qu'une femme musulmane épouse un chrétien.

Fiche religion



Il est bien de pouvoir présenter à ses clients une fiche avec les informations importantes qu'ils doivent connaître.

Informations techniques :

– Capacité maximale (si salle).
– Nombre de bancs ou de chaises.
– Travaux en cours sur le parvis ou au niveau de la façade (se renseigner auprès de la mairie).
– Photos de l'intérieur et de l'extérieur (vous pouvez aller prendre des photos directement).
– Possibilité ou non de décorer (ils pourront avoir l'information auprès de leur officiant directement).
– Mariage avant et après (organisation pour la décoration) ?
– Possibilité ou non de mettre une musique à l'entrée et à la sortie (si oui, doivent-ils fournir une clé USB ou y a-t-il un poste sur place ? Des musiques imposées ?).
– Groupe autorisé, organiste, groupe de choristes par la paroisse, etc.
– Parking à proximité ?
– Voiture des mariés ?

EXERCICE

Choisir un lieu de culte proche de chez vous et vous rendre sur place.

CRÉATION OUTILS

Créer la fiche « Religion » avec :
– les informations pour les clients (pour toutes les religions) ;
– la fiche technique du lieu de culte.

9

La cérémonie laïque

La cérémonie laïque & le métier d'officiant

LA CÉRÉMONIE LAÏQUE DE MARIAGE ET DE BAPTÊME

Quelle est la différence entre un wedding planner et un officiant de cérémonie laïque ?
Le wedding planner aide les futurs mariés à préparer et organiser la totalité d'un mariage, y compris la cérémonie d'un point de vue logistique, il agit dans l'ombre.
L'officiant n'est présent qu'au moment de la cérémonie, il présente « l'autorité légitime » et anime son déroulement.

Le wedding planner et l'officiant se complètent parfaitement !
Certains wedding planners endossent le rôle d'officiant, attention, car cela peut avoir des conséquences sur la coordination de l'événement au moment de la cérémonie.

L'histoire de la cérémonie
Ce concept vient des États-Unis, il est arrivé en France il y a environ 15 ans.

Une cérémonie laïque est une cérémonie non religieuse qui peut être célébrée lors de tous les grands événements de la vie. Elle n'est pas codifiée : chacun y met ce qu'il souhaite et organise son déroulement librement, construisant ainsi une célébration à son image.
Elle est dépourvue de valeur légale et ne revêt qu'une dimension spirituelle et symbolique. Principalement pour les mariages, mais aussi pour tous types de cérémonies : funérailles, baptêmes, renouvellement de vœux de mariage, etc.

La cérémonie d'engagement s'adresse à des couples très différents : de religions différentes, des couples d'hommes ou de femmes, des couples non croyants ou, tout simplement, de futurs mariés souhaitant organiser un moment à leur image. Elle peut se dérouler en plein air, dans un champ, au milieu de nulle part ou sur une plage, elle est complètement modulable.

En résumé, la cérémonie laïque permet de témoigner d'un engagement vis-à-vis de soi, de l'être aimé et de son entourage. Les futurs mariés ont une grande liberté dans l'organisation de celle-ci.

Le baptême laïque
Le baptême laïque, également appelé « cérémonie de parrainage » ou « cérémonie de naissance », est la célébration symbolique organisée pour la venue au monde d'un enfant. Il peut aussi avoir lieu lorsque l'enfant est un peu plus grand, pour célébrer ses premières années, son arrivée au sein de sa famille.

Le baptême civil est une coutume ancienne qui a pour but de faire entrer son enfant dans la communauté républicaine en lui donnant un parrain et une marraine. Il ne crée aucun lien de droit entre le parrain, la marraine et l'enfant baptisé.

Pour la partie juridique, seul un document notarié sera fait et, éventuellement, le baptême civil à mairie. Malheureusement, toutes les mairies ne proposent pas de réaliser des baptêmes.

LE MÉTIER D'OFFICIANT DE CÉRÉMONIE ET SON RÔLE

Le métier
Le métier d'officiant consiste à imaginer, écrire, célébrer et orchestrer une cérémonie d'engagement.

Les futurs mariés ont plusieurs options en fonction de leurs besoins et de leurs attentes afin de créer leur cérémonie laïque, telles que :
– **faire appel à un proche** : si les futurs mariés (FM) font appel à un proche, il faut que celui-ci soit capable d'écrire leur texte et de parler en public. Il faudra que les FM le guident sur leurs attentes, sur le fil conducteur et sur l'ambiance de la cérémonie ;
– **faire appel à un professionnel partiellement**: il apportera une aide pour l'écriture du texte, mais un proche le lira le jour J. Un coaching sera dispensé par le professionnel afin que le proche puisse porter le texte le jour J ;
– **faire appel à un professionnel en totalité**: cela reste un choix plus judicieux qui permet d'avoir un texte personnalisé et une personne qui sera à l'aise devant les invités. Il faudra le choisir pour son style d'écriture et le feeling avec lui.

Son rôle
L'officiant est le porte-parole du couple et de l'amour qu'il partage.
Il est le chef d'orchestre de la cérémonie laïque le jour J et en partie sur les préparatifs (pour la partie « préparation de la cérémonie hors décoration »).
Il veille au bon déroulement de la cérémonie et à sa fluidité.
Il crée et conçoit une cérémonie personnalisée et sur mesure pour le couple.

Les missions d'un officiant de cérémonie laïque :
- Accompagner le couple dans la création d'une cérémonie de mariage ou de baptême personnalisée et à leur image.
- Écrire le texte ou les textes, créer et introduire des rituels.
- Aider à l'écriture des vœux des mariés et des discours des témoins (pas pour tous les officiants).
- Coordonner le DJ et les différents intervenants présents le jour J.
- Officier avec engagement, naturel, sensibilité et simplicité.

L'officiant:
- Ne représente aucune autorité
- Donne une dimension solennelle (ou différente) à la cérémonie
- Apporte des idées originales et pertinentes au couple

-> 90% de son travail se fait en amont du jour J

Les qualités d'un officiant
- à l'aise en public mais sans voler la vedette. Doit savoir se faire écouter mais ne doit pas s'écouter.
- Etre à l'écoute et faire preuve d'empathie.
- Maîtrise de l'expression corporelle/gestuelle
- Informé
- Organisé
- Impartial
- Avoir un bon relationnel

LES FORFAITS ET TARIFS D'UN OFFICIANT

Voici un exemple des prestations qu'un officiant peut proposer :

Coaching
Échanges illimités avec les futurs mariés ou un proche
Aide à la trame de la cérémonie, à la création du texte, à la mise en scène
Aide sur le choix et la mise en place d'un rituel
En option : répétition de l'ensemble de la cérémonie

Cérémonie
Rédaction d'un texte personnalisé
Coordination des intervenants
Coréalisation des entrées et des sorties
Visite du lieu de cérémonie
Élaboration de la playlist musicale
Mise en place d'un rituel
Cérémonie laïque (45 minutes environ)

Cérémonie + Mise en place de la décoration des mariés
Rédaction d'un texte personnalisé
Coordination des intervenants
Coréalisation des entrées et des sorties
Visite du lieu de cérémonie
Élaboration de la playlist musicale
Mise en place d'un rituel
Cérémonie laïque (45 minutes environ)
Mise en place de la décoration

Cérémonie + Création décoration
Rédaction d'un texte personnalisé
Coordination des intervenants
Coréalisation des entrées et des sorties
Visite du lieu de cérémonie
Élaboration de la playlist musicale
Mise en place d'un rituel
Cérémonie laïque (45 minutes environ)
Création d'une décoration personnalisée
Installation et désinstallation

Des options sont disponibles en fonction de la demande des futurs mariés.

LES RDV CLIENT

D'un point de vue du Wedding planner :
Dans un premier temps, le Wedding planner, doit pouvoir proposer un officiant qui va correspondre aux attentes de ses futurs mariés.

Le Wedding planner présente son prestataire « officiant » :
Ce 1er RDV, que vous ferez avec les futurs mariés et l'officiant, va permettre de voir si l'officiant convient aux attentes des mariés ainsi que de voir s'il y a une bonne entente entre eux.

Cette entente est primordiale sur le résultat de la prestation le jour J, en effet un couple qui n'a pas le feeling avec son officiant ne sera pas serein dans l'organisation de leur cérémonie et dans le texte proposé. A contrario un officiant risque de faire un travail bâclé sur l'écriture du texte et le jour J de ne pas être aux attentes du couple. Ce RDV va également permettre de faire un point sur les attentes des futurs mariés via leur cérémonie laïque qu'ils souhaitent avoir, les émotions et le déroulé qu'ils souhaitent partager avec leur convive.

Votre rôle va être également d'être le médiateur de cette rencontre, vous serez là aussi pour rassurer votre couple. Dans certains cas, vous ne serez pas obligatoirement présentes lors de ce 1er RDV.

En effet, si l'officiant a été trouvé directement par les mariés, l'officiant peut, en accord avec le Wedding planner, lui faire un retour de son entretien et prévoir ensemble les modalités d'exécution de cette prestation.

LA PRÉPARATION DE LA CÉRÉMONIE

1er RDV : rencontre entre l'officiant et les futurs mariés, en apprendre plus sur eux, le sens de ce mariage pour pouvoir dégager son fil conducteur

2eme RDV : permet de faire le point sur l'avancé de leur mariage aussi bien au niveau de l'organisation générale, que sur la cérémonie laïque, 1ère présentation du texte et aide au choix du rituel et des musiques

3ème RDV : 2ème présentation du texte, s'il y a eu des modifications à effectuer

4ème RDV : visite sur le lieu du mariage afin que l'officiant puisse se projeter sur l'évènement
En fonction de l'officiant, la préparation de la cérémonie laïque demande la mise en place de 3 ou 4 RDV, dont 1 sur le site du mariage. Validation de la configuration, des placements, de l'arrivée, de la sortie..

Lors de ces différents RDV, la présence du Wedding planner n'est pas prévue hors pour le 1er RDV et pour le RDV sur site.

Ces RDV ont une durée moyenne de 1h à 1h30 en fonction du texte des futurs époux, de leurs demandes spécifiques et de leurs besoins.

Ils se déroulent en visio ou en présentiel hors RDV terrain.

Les RDV seront répartis en fonction de la durée de la préparation de la cérémonie.

Exemple un officiant étant appelé en octobre N-1, enverra les questionnaires à ses futurs mariés fin janvier N+1, leur proposera le texte en Mars/Avril, un RDV sur site en Mai pour un mariage en Juin

<u>Les questions au couple:</u>
Avoir plusieurs entretiens en visio ou présentiel en fonction du plus facile, idéalement au moins un en face à face, peut être le premier. A voir si loin et si compris dans le forfait d'offre, ou si frais kilométrique en plus.

Questionnaire plutôt oral pour voir qui répond et quoi, développer ou simplifier etc voir l'implication de chacun, va donner une multitude d'info sur le couple, leurs réactions, des anecdotes qui donneront du corps à la cérémonie

Apprendre à ne pas se contenter des seules réponses attendues

Demander les sujets à ne pas aborder pendant la cérémonie

La construction d'une cérémonie laïque

LE DÉROULEMENT D'UNE CÉRÉMONIE LAÏQUE

AVANT

Entre 12 et 3 mois avant le jour J

Rencontre avec l'Officiant

3 à 6 mois avant le jour J

Présentation du texte personnalisé + organisation générale

+ prise de contact avec les témoins pour discours

J-10

Point sur l'ensemble de la cérémonie

LE JOUR J

1h30/2h00 avant l'heure de la cérémonie

Arrivée de l'officiant sur site pour installation et répétition

Durée 30 à 45 min

La cérémonie avec texte, discours, échange des voeux et des alliances

APRÈS

Rangement de son matériel

Verre avec les mariés

Départ de l'officiant

LE CONTENU D'UNE CÉRÉMONIE LAÏQUE

L'arrivée :

-> l'entrée (enfants d'honneur, parents et beaux parents, témoins, demoiselles et garçons d'honneur, les mariés)

Traditionnellement les femmes se tiennent à la gauche des hommes

Qui donne le top départ?

Présentation :

- permet de faire la transition avec ce qui précède
- mettre tout le monde en condition
- déplacer les invités
- Les placer
- se présenter
- expliquer ce qui va se passer
- faire éteindre les téléphones
- Mise en avant des témoins

Le coeur :

- Texte général et définition de cérémonie
- Textes sur l'amour et la famille
- Discours éventuels des membres de la famille ou témoins
- Leur histoire

Exemple:

Leur histoire:

leur passé/ les débuts

Leur couple/ aujourd'hui

Leur avenir/ les projets

Leurs valeurs:

l'amour

Le respect

La confiance

Leur couple:

Le marié

La mariée

Le couple

Selon les souhaits des mariés :

Rituel (musique)

Échange des vœux et des alliances

.. Sortie des mariés (musique)

La fin:

-> la sortie, attention à ne pas bâcler ce moment!

- Logistique (le lancer à la sortie? Qui? Quoi? Comment? Autorisation?...)
- conclusion (éviter les flottements)
- annonce (transition vers la suite, une photo de groupe, le chemin à faire jusqu'au prochain lieu...)
- sortie (donner le signal musique...)

L'écriture d'une cérémonie laïque

LES RITUELS

JAMAIS OBLIGATOIRE !
Le rituel de couple ou le rituel de famille ou de groupe

- **Les « incontournables » traditionnels:**

-L'échange de vœux (parler, chanter, sur pancarte en mode Love Actually)
-Les consentements (le oui)
-L'échange des alliances

- **Les « classiques » de la cérémonie laïque:**

-Le rituel du sable (couple ou avec témoin ou famille comme une famille recomposée)
-Le rituel des rubans (très celtique)
-Le rituel des bougies (ex: passé (parents), présent (eux), futur (les enfants))

Capsule temporelle, une bouteille de vin à enterrée, rituel d'autres origines culturelles, un shoot d'alcool avec le verre à jeter ou casser, marcher sur un verre comme lors des cérémonies Juives...

Voici quelques exemples :

RITUEL DES RUBANS

Le cérémonial des rubans tire son origine des unions celtes où les mariés marquaient de cette manière leur nouveau lien. A cette époque, treize rubans de couleurs différentes étaient noués autour des poignets du couple. Chaque couleur représentait une promesse pour les jeunes mariés : passion avec le rouge, unité avec le rose, fertilité avec le vert etc.

Aujourd'hui, le rituel a peu changé, les rubans symbolisant toujours ce nouveau lien à travers des promesses. L'officiant(e) procède au rituel en posant différentes questions au couple sur son engagement. A chaque foi s que les époux répondent par un "oui "

L'officiant(e) noue un des rubans autour des poignet s des mariés , qui se tiennent par la main en se regardant dans les yeux. Une fois que ceux-ci ont répondu par l'affirmative à chaque promes se, les rubans sont soit dénoués, soit coupés.

RITUEL DU SABLE

Le rituel du sable serait issu d'une tradition hawaïenne. À l'époque, quand les couples se mariaient, ils se tenaient pieds nus sur la plage. Pendant la cérémonie, ils prenaient une poignée de sable sous leurs pieds et le versaient dans un récipient unique symbolisant qu'à partir de ce jour, ils ne formaient plus qu'un.

La pratique de ce rituel est désormais la suivante: les mariés versent chacun du sable, de couleur et/ou texture différente dans un vase. Ce mélange devient ainsi une unité qui symbolise l'union de deux êtres.

Une fois les grains mêlés, il est impossible de les séparer, ce qui représente la nouvelle union du couple. Ce rituel peut également symboliser le respect des différences dans le couple et sa complémentarité, puisque chaque sable conserve sa couleur et que chacun des deux époux conserve sa personnalité.

Si le couple a des enfants, il est possible de les faire participer en leur donnant aussi une petite fiole de sable qu'ils verseront en même temps dans le vase. Ceci marque la création et l'unité de la famille.

RITUEL DU VIN SCELLÉ

Le principe ?
Le jour de votre cérémonie, vous pourrez déposer dans une boîte divers éléments qui

vous procurent de la joie ou qui vous représentent. Une bonne bouteille de vin, des lettres d'amour, des poèmes, des photographies,...

Une fois tous ces éléments ajoutés, il vous suffira de sceller la boîte et de la conserver ou de l'enterrer au fond de votre jardin. 5, 10 ou 20 ans après votre mariage vous pourrez la rouvrir et y redécouvrir tous les trésors qui la composent. Une jolie manière de vous replonger dans les souvenirs de cette journée si magique.

RITUEL DE L'ARBRE

Pour symboliser le commencement de votre nouvelle vie à deux, vous pouvez planter un arbre durant votre cérémonie.

Souvent, on choisit un olivier, symbole de force, de fidélité et d'immortalité. Mais ce peut être n'importe quel arbre qui vous plaît ou dont la signification résonne particulièrement pour vous.

Munissez-vous d'un grand pot dans lequel vous planterez l'arbre le jour J, pour pouvoir facilement le replanter ensuite dans votre jardin ou dans un lieu qui vous tient à cœur. Il vous suffit le moment venu de verser du terreau par-dessus les racines de l'arbre, à l'aide de petits seaux ou d'une pelle que vous manipulez ensemble. Et si votre cérémonie laïque se tient chez vous ou chez un proche, vous pouvez le planter directement dans le sol. Ensuite, il vous appartient de prendre soin de lui et de le faire grandir, à l'image de votre amour.

RITUEL DE LA BOUGIE

Dans de nombreuses cultures et religions, la lumière représente la vie et l'énergie positive. Pour ce rituel, les mariés tiennent chacun une petite bougie allumée et ensemble, ils allument une grande bougie, cette dernière représentant leur couple et union. Ils créent ainsi un "foyer". En outre, les flammes de la bougie symbolisent l'amour, la passion et la vie. Ce rituel s'adapte aussi très bien aux couples qui souhaitent impliquer une part de religion chrétienne dans leur cérémonie. Ici aussi il est possible de faire participer les enfants et/ou la famille pour symboliser l'union familiale. Autres variantes: faire passer la bougie à chacun des invités qui feront un voeu pour le couple, ou donner une bougie à tous les invités au début de la cérémonie si ceux-ci ne sont pas trop nombreux. Ils pourront ainsi chacun faire un vœu pour les mariés joignant leur bougie allumée avec la grande, précédemment allumée par le couple. Moment d'émotion garanti!

RITUEL DES GALETS

Ce rituel, inspiré d'une ancienne tradition celtique, est aussi appelé "rituel de bénédiction".

Sur chaque siège des invités est disposé un petit galet (plat de préférence) et un feutre noir. Durant la cérémonie laïque, lorsque l'officiant(e) annonce le rituel , les invités tiennent fort la pierre dans leurs mains en faisant un vœu de bonheur à l'attention des mariés.

Ils inscrivent ensuite ce vœu sur la pierre et la déposent chacun dans un grand vase que les mariés peuvent garder en souvenir.

AUTRES RITUELS

- cérémonie des cocktails
- arbre à voeux
- fleur de thé
- ring warming
- arbre à empreintes
- lâcher ballons, papillons, lanternes,...

INVENTEZ VOTRE PROPRE RITUEL !

C'est le propre d'une cérémonie d'engagement: elle vous appartient. Alors n'hésitez pas à faire laisser parler votre imagination pour inventer votre rituel de cérémonie laïque ! Il peut par exemple s'inspirer des traditions de votre région ou votre pays d'origine. Ou bien représenter une passion qui vous unit.

Par exemple, les amoureux de littérature peuvent créer leur bibliothèque d'amoureux en demandant à chaque invité de venir avec un livre qui lui appartient et qu'il aimerait leur faire découvrir.

Soyez inventif, et surtout faites-vous plaisir. L'émotion n'en sera que décuplée.

LES MUSIQUES

En accompagnement ou en véritable virgule musicale qui s'écoute seule influence le ton de la cérémonie, tout styles possibles mais s'assurer qu'elle est adaptée au moment (ex: cérémonie hyper solennelle, on met pas du ACDC) musique live ou enregistrée? Va dépendre du budget aussi car live veux dire intervention de musiciens

Vous serez peut-être amené à aider le couple dans leur choix de musiques et/ou de rituel si l'officiant ne le propose pas.



L'animation d'une cérémonie laïque

LE LIEU

- Domaine,
- Château
- Restaurant (s'ils ont une terrasse/jardin)
- Sur des plages privées,
- Sur une plage,
- Manade
- Salle de réception
- un chalet à la montagne au bord de la forêt enneigé
- un bateau, une péniche,
- chapelle désacralisée
- ruines
- grange
- jardin botanique
- salle de théâtre
- A domicile ...

La seule limite est l'imagination !
Soyez créatifs

Attention toutefois à prévoir un plan B en cas de mauvais temps (à prévoir avec les futurs mariés), en effet ne pas prévoir un endroit abrité que ce soit par une salle ou un barnum serait un manquement à votre métier de Wedding planner.

PLAN B

En fonction de la saison également prévoir de quoi tenir chaud ou protéger du soleil pour les invités, comme par exemple des couvertures polaires à mettre sur les jambes, un chapeau de paille et éventail, parasols...

LES PLACEMENTS

Pour l'officiant

L'officiant se place sur l'un des côtés afin de pouvoir avoir une vision sur les mariés et sur les invités

Attention : il faut toujours identifier l'orientation du soleil et les zones d'ombre au jour et à l'heure de la cérémonie afin d'éviter le soleil de face mais plutôt de côté !

Pour les mariés :

- dos aux invités
- de côté
- face aux invités

Le placement dos aux invités convient aux plus timides mais il faut privilégier les placements de face qui favorisent le partage des émotions.

Pour les témoins :

Les témoins peuvent être placés près des mariés ou tout simplement au 1er rang des chaises prévues pour les invités (Pensez à les leur réserver si cortège)

Pour les invités :

Les chaises invités peuvent être placées de différentes manières : droites, en demi-cercle, en triangle... Le placement des chaises se fera en fonction du nombre de personnes présentes, de la place que vous avez de disponible sur l'emplacement prévu pour la cérémonie.

Pour le nombre de chaises à prévoir, il vous faudra compter le nombre d'adultes, même un peu moins car tous les invités ne seront pas assis.

Les chaises peuvent être fournies par le lieu de réception ou il faudra prévoir de les louer auprès d'un professionnel. Pensez également qu'il faudra sûrement les déplacer après la cérémonie si elles sont louées !

Le format conférence: classique et traditionnel

Pour un aspect très traditionnel, vous pouvez placer vos assises alignées face aux mariés et à l'officiant(e), avec une allée centrale par laquelle les mariés arrivent et repartent. L'avantage est que tous vos invités voient la même chose.

D'ailleurs, si votre lieu est plutôt compliqué pour configurer une cérémonie laïque, optez pour ce plan simple et facile à mettre en place !

Les chaises invités peuvent être placées de différentes manières: droites, en demi-cercle, en

triangle... Le placement des chaises se fera en fonction du nombre de personnes présentes, de la place que vous avez de disponible sur l'emplacement prévu pour la cérémonie.

Pour le nombre de chaises à prévoir, il vous faudra compter le nombre d'adultes, même un peu moins car tous les invités ne seront pas assis. Les chaises peuvent être fournies par le lieu de réception ou il faudra prévoir de les louer auprès d'un professionnel. Pensez également qu'il faudra sûrement les déplacer après la cérémonie si elles sont louées !

Méthode de calcul du nombre de rangées
Prendre le nombre d'invités divisé/ 2 côtés avec une allée centrale
Prévoir entre 3 et 7 colonnes selon le nombre d'invités de chaque côté
Faire le calcul pour faire en sorte d'obtenir le même nombre de rangées que de colonnes au total
3 colonnes x 2 côtés = 6 rangées
7 colonnes x 2 côtés = 14 rangées
Prendre le nombre d'invités / le nombre de colonnes
200 invités/14 colonnes = 14 rangées
Une colonne fait 0.5 m (largeur d'une chaise) et une rangée fait 1 m (de dossier à dossier)

Méthode de calcul de l'allée
Prévoir une allée de 2 à 3 m de large selon la taille de l'évènement, le positionnement de déco imposante sur les côtés de l'allée.. (1.50m pour les cérémonie très intimes)
Les moquettes éphémères font généralement 2 m de large
Pour la longueur, prévoir 1 m de moquette par rangée + 1m ou 2 m avant le début des rangées et 1 à 6 m après si l'on souhaite que la moquette arrive jusqu'à l'emplacement des mariés

Le format en épi : pratique et convivial
Si vous souhaitez une configuration moins traditionnelle que le plan en conférence, un plan en épi est possible ! Ici, les rangées de chaises forment des V en direction de l'allée. De même que pour le plan vu ci-dessus, les invités voient tous la même chose ! Les mariés peuvent se placer en face de l'assemblée ou de dos.

Pensez aussi à laissez une distance de deux mètres minimum entre les premières chaises et l'élément de la scène la plus proche des invités. Cette configuration donne un côté plus convivial et chaleureux, et est idéale pour des cérémonies avec peu d'invités.

Le format en amphithéâtre : une demi-sphère ou une sphère avec une allée centrale

Vous pouvez également disposer vos chaises en cercle ou en demi- cercle ! Cet agencement permettra de donner un aspect plus intime et original à votre cérémonie. Les convives se verront les uns les autres et seront tous autour des mariés, qui eux se trouvent au centre.
Ici, l'officiant(e) et les mariés sont donc face-à-face aux centres du cercle, ou demi/cercle.

Attention tout de même, la vue sur ce qui se passe pendant la célébration n'est pas optimale pour tous vos convives, vous vous retrouvez forcément dos à certains. De plus, il est également possible d'établir les assises en forme d'escargot. Ce type de disposition rendra votre cérémonie originale!

LA DÉCORATION

Le lieu de la cérémonie peut être décoré en fonction des envies et du budget des futurs mariés. Tout d'abord, selon l'officiant, vous serez amené à aider les mariés dans leur choix de l'emplacement de la cérémonie. Le thème ici pourra être identique à la décoration de la salle de réception, ou complètement différent de celle-ci.

En fonction de l'emplacement de la cérémonie, différentes choses sont à voir avant de proposer une décoration.

L'emplacement : exposition au soleil, arbres, ombre, le sol est-il droit ou en pente, quelle est la distance entre le lieu du VH et de la cérémonie

L'environnement : Faut-il une arche ? Où se fera l'entrée de la cérémonie ? Comment est le sol (en terre, gravier, gazon, mou ou dur) ...

Toutes ces questions vous permettront de bien choisir l'emplacement de la cérémonie et de proposer une décoration adéquate à son environnement.

De quoi a-t-on besoin ?

- Une arche avec sa décoration,
- Des fauteuils, chaises pour les mariés
- Des chaises pour les invités (si le lieu ne le propose pas)
- La décoration des chaises (housses, nœuds, décoration florale ...)
- Définition d'une allée centrale et de sa décoration
- Entrée de la cérémonie

Toute cette décoration sera à créer en fonction des attentes, des envies et du budget de vos futurs mariés.

Attention cependant à ne pas trop surcharger l'espace de la cérémonie, une décoration trop lourde pourrait rendre ce moment moins intimiste et superficiel.

LA MAÎTRISE DE SOI

La prise de parole en public

Parler correctement:

- Une bonne diction
- Un bon volume, placer votre voix
- Bien tenir son micro
- Une locution naturelle
- Pas parler trop vite
- Avoir une position adéquate, cou dégagé, dos droit, idéalement debout
- Avoir une bonne respiration

Se placer correctement:

- Se tenir debout
- Accompagner son propos par des gestes
- Faire face à son interlocuteur

Maître de cérémonie: une image

Elle passe par:

- Votre tenue vestimentaire
- Votre attitude professionnelle
- La connaissance des gens
- L'utilisation des bons prénoms!

LISTE DU MATÉRIEL NÉCESSAIRE À UN OFFICIANT LE JOUR J

(liste non exhaustive, pouvant varier d'un officiant à l'autre, bien valider avec lui ses besoins) :

- Pupitre
- Texte
- Matériel rituels
- Sonorisation si fournie

LIVRETS DE CÉRÉMONIE

Les cérémonies laïques commencent à peine à rentrer dans les moeurs, il est important de prévoir des livrets pour permettre aux invités de comprendre la démarche du couple et de suivre le déroulement

Deux possibilités :

- **soit tout écrire** : permet de suivre et d'impliquer plus les invités (obligatoire si pas de sono) soit écrire seulement la trame, cela évite que les invités passent toute la cérémonie le nez dans le livret
- **mettre les grandes lignes**

Indiquer les références des textes et musiques choisis

Lister les intervenants

Penser à la traduction si mariage bi-langues

Et pourquoi pas joindre l'utile à l'agréable en leur donnant une

forme d'éventail ?

Les cérémonies laïques commencent à peine à rentrer dans les moeurs, il est important de prévoir des livrets pour permettre aux invités de comprendre la démarche du couple et de suivre le déroulement

SORTIE DE CÉRÉMONIE

La tradition du jeté de riz est interdite aujourd'hui et les confettis non biodégradables ne sont quasiment plus acceptés... mais de nombreuses autres alternatives existent.

- bulles de savons
- pelotes de laine
- ruban
- lavande / fleurs séchées / pétales
- lanternes
- etc

Pensez-bien à vérifier ce qui est accepté par le domaine !

COORDINATION AVEC LES AUTRES PRESTATAIRES

Rôle de la wedding planner

- Anticiper les plans B
- S'assurer que tout est ok avant cérémonie (sono installée et en état de fonctionnement, arrivée électrique suffisante, matériels rituels prêts, officiant installé, ...)
- Mettre en place la cérémonie (chaises surtout) : prévoir un temps suffisant à la mise en place ! Peut-être laborieux selon le terrain !
- Guider les invités, organiser le cortège,...
- Déplacer les chaises après la cérémonie si chaises non louées en double

Le DJ sera présent afin de sonoriser celle-ci (micro) et de lancer les bonnes musiques au bon moment.

Groupe de gospel ou groupe de musique, un groupe de gospel pourra intervenir soit sur la musique de fin de la cérémonie et continuer sur la partie vin d'honneur, soit intervenir sur l'ensemble des musiques durant toute la cérémonie

Décorateur et Fleuriste s'occuperont de la scénographie de la cérémonie



10

L'annonce, les invitations, les témoins

L'annonce des témoins

FAIRE LA DEMANDE AUX TÉMOINS

– Une carte avec message personnel.
– Une carte à gratter, un œuf à casser, un message à dérouler, un ballon à gonfler.
– Une boîte, un kit pour les témoins avec cadeaux et demande.
– Un « guide du parfait témoin ».

Idées cadeaux témoins

– Boutons de manchettes.
– Mini-bouteille de champagne et coupe gravée.
– Tasse personnalisée.
– Boîte à cigares.
– Nœud papillon, cravate, chaussettes aux couleurs du mariage.
– Montre, bracelet.

Attendre que les mariés confirment avoir annoncé aux témoins, puis leur envoyer :

SE PRÉSENTER AUX TÉMOINS

Bonjour à tous,
Je suis…, l'organisateur(trice) du mariage de…
Tout d'abord, félicitations pour ces jolis rôles que les mariés ont choisi de vous confier !
Je souhaitais déjà me présenter à vous aujourd'hui.
Je reviendrai vers vous dans le courant de l'année avec des conseils pour l'organisation des éventuelles surprises, sur les temps conseillés pour les interventions, le planning avec les bons moments pour les faire, et les besoins pour chaque surprise.
(Formule de politesse)

Préparation de la coordination du jour J
Valider les souhaits des mariés, ce qu'ils souhaitent et ce qu'ils ne souhaitent pas.

Sont-ils ouverts :
– aux jeux ? Si oui, de quel type ?
– aux discours ?
– à la vidéoprojection ?
– aux chansons ? Aux danses ?

ORGANISER LES SURPRISES

Vous pouvez soit l'envoyer par e-mail, soit créer un groupe WhatsApp.
Bonjour à tous,
Je suis…, l'organisateur(trice) du mariage de….
Je reviens vers vous pour vous donner quelques informations au sujet des surprises, si vous souhaitez en mettre en place dans le courant de l'année.

Ce qui a été validé par les mariés et votre conseil « temps et besoins »
Pour les discours ou les chansons : plus faciles à placer en début de soirée, généralement, nous n'avons besoin que d'un micro. Ce serait bien que cela dure environ cinq minutes.
Pour les vidéos : il faudra un vidéoprojecteur et un écran, à prévoir par le DJ (aux frais des mariés). L'idéal, dans ce cas, est de prendre un ordinateur sur lequel la vidéo fonctionne bien. Attention, s'il s'agit d'un Mac, il faut prévoir un adaptateur.
Au niveau du temps : environ cinq minutes pour la vidéo.
Pour ce qui est des jeux, l'idéal est d'environ quinze minutes.

Si vous avez besoin d'une musique en particulier pour votre surprise le jour J, m'en informer pour que je puisse voir avec le groupe/DJ, s'il vous plaît.

Trois interventions dans une soirée de mariage, c'est bien, par exemple :
– une entre l'entrée des mariés et le service de l'entrée (discours) ;
– une entre l'entrée et le plat (vidéo) ;
– une entre le plat et le fromage (animation).

Si vous avez des questions, n'hésitez pas.
Si vous pouviez me tenir au courant des différentes surprises prévues, ce serait super !
(Formule de politesse)

CRÉATION OUTILS

Idées de cadeaux témoins ou idées pour l'annonce.
Vous pouvez simplement créer un tableau Pinterest pour leur donner des idées.

Courriel automatique pour :
– la présentation aux témoins ;
– l'organisation des surprises.

La liste de mariage

TYPE DE LISTE **(à voir en fonction de la situation des futurs mariés)**

Plus facile pour les invités de participer aux envies des mariés : ils sauront précisément ce qui fait envie au couple et ce qui sera dans leur budget. Il y aura toujours des personnes qui tiendront à offrir des cadeaux même si une liste a été ouverte. Il faudra juste prévoir une table pour recevoir les cadeaux à côté de l'urne et du livre d'or.

Alors attention, créer une liste en ligne n'est pas toujours gratuit et facile, et cela ne correspond pas à toutes les situations. Il faudra que les mariés choisissent un seul site, qu'ils créent une liste en fonction de leurs envies (voyage, articles de maison, etc.). Puis ils devront partager, sur le faire-part ou le blog, le lien/nom du site sur lequel les invités devront se rendre pour participer.

DIFFÉRENTES LISTES

Exemples de listes de mariage

	COMMENT ?	OÙ ?	FRAIS
S'offrir un voyage de noces après le mariage *Soit les mariés règlent le voyage avant le mariage et partent tout de suite, soit ils attendent d'avoir la somme et se le financent après.*			
Boîte à voyage	Espèces Chèque	Boîte à disposition le jour J	0
Liste de voyages en ligne Correspond bien quand les mariés souhaitent se faire financer le voyage.	Virtuel	Dans une agence de voyages spécialisée **Zankyou** : https://www.zankyou.fr/liste-mariage-voyage-noces **Galeries Lafayette:** https://voyages.galerieslafayette.com/ **Ameliste** : https://www.ameliste.fr/mariage/preparatifs/liste-de-mariage/4924-liste-de-voyage-de-noces-ameliste **Petit mariage entre amis:** https://www.petit-mariage-entre-amis.fr/liste-de-mariage	%
Liste de voyage participative aux excursions Au contraire, correspond mieux quand les mariés ont déjà réglé et veulent faire participer leurs invités de façon plus symbolique.	Virtuel à personnaliser soi-même	**Mes envies** : https://www.mesenvies.fr/ **Milirose** : https://www.milirose.com	0
Pas d'idée de voyage ou de besoins particuliers *Demander, par exemple, de participer à un achat concret, comme un terrain, une maison, ou, plus fictif, de participer à l'achat d'une île. Ou simple don d'argent.*			

Urne de mariage	Espèces Chèque	Boîte à disposition le jour J	0
Cagnotte en ligne	Virtuel	**Leetchi :** https://www.leetchi.com/fr/liste-de-naissance **Le Pot commun** : https://www.lepotcommun.fr/ **MilleMercisMariage** : https://www.millemercismariage.com/ **Lydia** : https://lydia-app.com/fr/products/moneypots.html	%
Liste de cadeaux pour la maison *Cela convient à des mariés qui n'ont pas encore de maison/d'appartement en commun ou qui ont besoin de tout changer chez eux.*	Magasin ou virtuel	**Printemps** https://listes.printemps.com/dons **Mille et une listes** https://www.milleetunelistes.fr **Maisons du Monde** https://www.maisonsdumonde.com/FR/fr **La Redoute** https://www.laredoute.fr **Cocktail Scandinave** https://www.cocktail-scandinave.fr, etc.	0
Liste de cadeaux sur des sites en ligne *Tout commander sur un seul site ou ajouter des produits en favoris et les regrouper sur une même liste.*	Virtuel	**Amazon :** https://www.amazon.fr/wedding/ **Choisir Offrir** : https://choisiroffrir.com/liste-de-mariage **Ookoodoo** : https://www.ookoodoo.com/fr/homePage **Mes envies** : https://www.mesenvies.fr/ **Milirose** : https://www.milirose.com/	0
Liste verte	Composer et proposer aux invités d'offrir des fleurs ou des plantes pour décorer son intérieur ou son jardin.		
Don à une association	Contacter celle du choix des mariés, les responsables expliqueront comment s'y prendre.		

CRÉATION OUTILS

Créer une liste de mariage à communiquer à ses clients,
s'ils font le choix de ne pas partir sur une boîte le jour J.

Le blog ou site internet des mariés

À QUOI SERT-IL ?

Le blog (ou site internet) des mariés permet :
– de parler du couple (en photos) et de la rencontre;
– de regrouper toutes les informations pratiques du jour J (adresses des lieux, horaires, planning, etc.) ;
– de laisser aux invités la possibilité d'ajouter des commentaires et/ou des photos ;
– aux invités de participer à une cagnotte en ligne et/ou à la liste de mariage ;
– aux invités de confirmer leur présence sur le week-end du mariage ;
– de joindre la liste des hébergements sur place et à proximité.

Il faudra juste penser :
– à joindre le lien du site et le mot de passe sur le faire-part ou, si fait en amont, dans le Save the Date;
– noter vos coordonnées (wedding planner), comme vous serez la personne à contacter en cas de questions.

LES SITES GRATUITS

Il existe des sites gratuits en ligne :
– Petit mariage entre amis : https://www.petit-mariage-entre-amis.fr/blog/ ;
– Zankyou : https://www.zankyou.fr/blog-mariage-zankyou ;
– mariages.net : https://www.mariages.net/site-web-mariage ;
– Wix : https://fr.wix.com/site-mariage ;
– WeddingPlan (possibilité de créer un blog gratuit sur l'interface client) : https://www.weddingplan.fr/fr/site-internet-pour-les-maries.

CONSEIL

Pour ce qui est des mariages où plusieurs groupes sont concernés par des organisations ou des invitations différentes, différentes périodes d'hébergement sur place ou à proximité, etc., vous pouvez créer deux liens, ou même plus (à voir en fonction du nombre de faire-part différents).
Sur ces faire-part, on peut trouver :
– le lien du site des mariés ;
– le mot de passe pour y accéder ;
– le code d'accès :
– le QR code (avec le lien du site).

LA FICHE BLOG ET LE SITE DES MARIÉS

Un site sur mesure : il faut compter environ 500 € pour la création d'une interface (variable, voir qui ajoute le contenu : si c'est le créateur, le prix sera forcément plus élevé).

FICHE

Les informations suivantes doivent s'y trouver :
– le nom du site ;
– le lien du site internet ;
– le forfait sur mesure, les prix, ou des liens de sites gratuits ;
– les plus et les moins ;
– des photos.

Idée texte pour vos faire-parts

Les informations que l'on doit trouver à l'intérieur d'un faire-part :
- Qui invite ? (les parents, grands parents, les mariés...)
- Prénoms des mariés
- date du mariage
- Horaires
- Lieu des cérémonies (mairie, lieu de culte ou lieu de réception)
- Lieu du cocktail ou de la réception (si vous ne souhaitez pas joindre de carton d'invitation et si tout le monde est convié aux deux.
- Adresses et coordonnées ou répondre
- date limite de réponse souhaitait

Coupon mairie
(future mariée) et (futur marié)
Sont heureux de vous annoncer leur mariage qui sera célébré le vendredi.... à 00h00 à la mairie de....
Nous aurons le plaisir de vous retrouver à..... pour un repas en toute intimité.

Pouvons nous compter sur votre présence :
oui non

Le texte du faire-part exemple :
(future mariée) et (futur marié)
Ont le plaisir de vous inviter à leur mariage qui aura lieu en l'église..... à .....
Le samedi..... à 00h00 à .....
Nous serons très heureux de vous retrouver au vin d'honneur, au repas et à la soirée dansante qui suivra à ..... (adresse)

A la suite des festivités un brunch vous sera proposé le dimanche ..... à ..... au.....

C'est votre adresse, mail et votre numéro de téléphone que l'on trouvera sur le Faire-part, et/ou celui de l'organisatrice si vous le souhaitez.

Le carton d'invitation/RSVP
Noms des adultes et Prénoms :.....
Noms des enfants, ados et âges : .....
Allergies ? .....
Brunch oui non

Réponse souhaitée avant le ..... (environ 1-2 mois après l'envoie des faire-parts)

Coupon hébergements
Afin de partager ce week-end avec nous, nous vous proposons de loger au.... les deux nuits du vendredi et du samedi pour un tarif négocié de...€ par personne et par nuit pour une chambre double/ triple/quadruple.
Sur place il y à : chambres doubles, triples, quadruples/familiale ..

Nous vous conseillons de :
- choisir le nombre de nuitée (une ou deux)
- choisir le type de chambre (double, triple etc..)
- appeler le plus rapidement possible le lieu.....pour faire la réservation de votre chambre. Le paiement pourra se faire par téléphone par carte bleue sur leur ligne sécurisée.

Contact de l'hôtel : Tél .....

Pour info : Il faudra calculer le tarif hébergements total pour deux nuits et diviser par le nombre de personnes/couchages sur place. A valider avec le lieu.

Adresse des invités : Récupérer les adresses et noter les adresses sur les enveloppes soit en calligraphie, soit imprimer sur des étiquettes, soit à la main.

La liste des hébergements : Je peux vous préparer une liste d'hébergements à proximité pour vos invités, s'ils ne sont pas logés sur place

Le programme du week-end et la liste des activités On peut rajouter une petite liste d'activités à faire lors de leur week-end.

Dress code
Il est possible de rajouter une phrase sur votre faire-part au sujet du dress code du jour. Tous vos invités devront faire un effort sur un accessoire ou un habit de la couleur/thème de votre mariage.

Par exemple : Dress code : rose pastel, bleu pastel *Si vous appréhendez que certaines de vos invités s'habillent en blanc c'est un bon moyen d'éviter cela.*

Quand les envoyer ?
En règle générale, on dit qu'il est bien d'envoyer les faire-parts 3 mois avant le mariage. Cependant si vous vous marier en Juin-Juillet-Août-Septembre il est préférable de prévenir vos invités le plus tôt possible. Si le Save the date avec la liste d'hébergements a été envoyé avant le mois de Décembre, l'envoie du faire-part peut attendre Janvier-Février.

Il est possible de rajouter au RSVP ou sur le Faire-part
Quelle est l'artiste/le titre de musique que vous souhaitez absolument entendre dans la soirée? Chaque invité pourra noter le nom de la musique qu'il aimerait entendre le jour J dans la soirée... Il faudra par la suite envoyer la liste au dj..

Vous ne souhaitez pas convier les enfants à votre mariage, comment l'écrire sur le faire-part ?
Sur l'enveloppe Écrire uniquement Mr et Mme et non Mr et Mme et leurs enfants..

Puis sur le carton RSVP il y aura de noter : Prénoms des adultes (de 16 ou 18 ans et plus... Cela me parait déjà bien assez clair... ;)

Possibilité de confirmer par une petite phrase humoristique :
- Parce que la fête durera jusqu'au bout de la nuit, mieux vaut que vos enfants restent tranquillement dans leur lit
- Pour cette journée entre adultes, nous vous attendons sur votre 31
- Pour une journée sans couches à changer ni doudou perdu sur le chemin de l'église, faites garder vos charmants bambins».
- Vos enfants se feront une joie de garder leurs grands-parents pour la soirée !»
- Pensez à réserver votre baby-sitter dès maintenant !»
- Pour cette journée entre adultes, sortez vos plus beaux atouts».
- Pour des raisons de logistique, les enfants ne sont malheureusement pas conviés »

11

La Papeterie

Présentation du métier de graphiste

LE MÉTIER DE GRAPHISTE

Un graphiste est un professionnel de la communication qui conçoit des solutions de communication visuelle... Il travaille sur le sens des messages à l'aide des formes graphiques qu'il utilise sur tout type de support.

Ses qualités : Créatif - Curieux - Organisé - Force de proposition - À l'écoute

Ses compétences :

- Connaissance des typographies, des couleurs, des formes => de leurs connotations, de leur utilisation.
- Des logiciels de PAO (publication) et CAO (conception)
  - Suite Adobe : illustrator, photoshop, indesign) (63€/mois pour tous les logiciels)
  Affinity : designer, publisher, photo (55€/ logiciel: licence à vie)
- Maîtrise du processus d'impression

Pour les Mariages

Les créateurs de papeterie ont des compétences, des savoir-faire qui en font des spécialistes :

- Maîtrise des différents procédés d'assemblage,
- des finitions haut-de-gamme,
- des éléments pouvant servir à la papeterie et de leur qualité : rubans, dentelles, ficelles, attaches parisiennes, rivets, ...
- Connaissance des caractéristiques du monde du Mariage, s'adapte à un calendrier particulier...
- Relationnel avec les futurs mariés, mais aussi les autres prestataires.

Il peut être illustrateur : il utilise alors ses illustrations pour créer les visuels du faire-part: à l'aquarelle, dessins, brush lettering, gouache, origami, collage... bref la liste est longue ! L'avantage, il créera dans son style le visuel que vous souhaitez. Une fois sa création ok, il va l'informatisée : c'est-à-dire qu'il va scanner/ numériser sa création, et il pourra ainsi la nettoyer, et la préparer pour faire un joli visuel, il y ajoutera les textes, les mettra en page, pourra même modifier les couleurs... C'est ici qu'il passera la plus grande partie de son temps. Il travaille sur PC ou Mac / avec des logiciels adaptés à la CAO / PAO : Adobe illustrator / photoshop / indesign.

La différence entre les 3 logiciels :
Illustrator traite les éléments vectoriels, c'est-à-dire les formes dans leur infiniment petit seront toujours nettes.
Photoshop : est un logiciel de retouche photo. On travaille sur le pixel, la résolution de l'image.
Indesign : est un outil de mise en page.
Ces 3 logiciels peuvent s'utiliser ensemble et sont complémentaires les uns des autres.

La différence entre vectoriel et pixel :
Le vectoriel est l'enregistrement de vos tracés, formes, typos... en données mathématiques, ce qui permet d'agrandir ou réduire votre visuel à l'infini sans jamais perdre en netteté, contrairement au pixel.

Il peut aussi être imprimeur et/ou artisan d'art et s'occuper de l'impression, de la découpe, de la reliure d'art... Couper, assembler, sceller, il a alors imprimantes, outils de perforations, découpes, ...

LES PRESTATIONS

Il existe 4 types de créations de papeteries :

o PERSONNALISATION EN LIGNE :

Les mariés ou Wedding Designer / Planner choisissent eux-même un thème déjà créé, le personnalisent eux-même sur le site en ligne avec leurs textes, dates, éléments. Certains sites proposent même de changer de couleurs, de typographies, de symboles.

Exemples : cotton bird - faireparterie - zazzle

o PERSONNALISATION PAR LE GRAPHISTE :
Les mariés ou Wedding Designer / Planner choisissent dans le catalogue de thème du graphiste, et après acceptation du devis donnent au graphiste leurs textes et infos pour qu'il se charge de la personnalisation. Les modifications de couleurs, de typographies, symboles, mises en page, sont à donner en amont car elles peuvent être des options payantes.
Exemples : happy chantilly - Pepper & Joy - Mon petit faire-part à l'Américaine

o SEMI-MESURE :
Les mariés ou Wedding Designer / Planner ont craqué sur différents thèmes du catalogue et souhaitent les mixer, ou un des thèmes leur plaît graphiquement, mais souhaitent se l'approprier sous un autre format...
Exemples : happy-chantilly Pepper & Joy - Papiers citrons

o SUR-MESURE :
Ils adorent la sensibilité du créateur mais ont une idée bien à eux de ce qu'ils souhaitent. Motifs, couleurs, typo, ... ils donnent leur cahier des charges, leurs textes, et le graphiste leur propose une création unique, qui leur ressemblera et qui pourra vraiment aboutir comme ils le souhaitent.
Exemples : Les précédents - crème de papier - Seeü Soon - La cocotte en carton

LES CARACTÉRISTIQUES DES PRESTATIONS :

Les processus créatifs :

	PERSONNALISATION EN LIGNE	PERSONNALISATION PAR LE GRAPHISTE	SEMI-MESURE	SUR-MESURE
DEVIS / TARIFS	X	X	X	X
ACCEPTATION DU DEVIS		X	X	X
CRÉATION GRAPHIQUE OU PERSONNALISATION		X	2 propositions (souvent)	2 propositions (souvent) + création de visuel nouveau
MODIFICATIONS & ÉCHANGES		1 modification comprise	2 modifications comprises	2 modifications comprises suppléments pour les suivantes
IMPRESSION	X	X (possible)	X (possible)	X (possible)
ASSEMBLAGE		X (possible)	X (possible)	X (possible)
ENVOI DE LA COMMANDE	X	X	X	X
TEMPS ESTIMÉS	Immédiat 10-15 jours du début de la commande	48-72H 10-15 jours de la validation du BAT numérique	5-10 jours selon le carnet de commande 10-15 jours de la validation du BAT numérique	10-21 jours selon le carnet de commande 15-21 jours de la validation du BAT numérique

De la demande de devis à la commande

LE DEVIS POUR LES FAIRE-PART

Que faut-il préparer ?

Un cahier des charges comprenant :

- Le nombre de faire-part (Attention très différents du nombre d'invités)
- La composition du set (voir module 5) :
- Le style graphique général : Ce sont ici les éléments à exprimer lors du devis, une fois le devis accepté, il faudra fournir plus d'éléments au graphiste. A voir à la prochaine étape.
  - Simple, épuré, du texte en grande partie, peu de graphisme
  - Du visuel naïf / abstrait, réalisé informatiquement
  - Des éléments figuratifs, déterminer le genre de médium :
    > à l'aquarelle
    > au trait : crayons, feutres, ...
    > à la gouache
    > à la craie,
    > aux pastels,...
  - Une illustration personnalisée :
    > une représentation des lieux du Mariage
    > une représentation des futurs mariés , de la famille,...

LE DEVIS POUR LA PAPETERIE DU JOUR J

Que faut-il préparer ?

Un cahier des charges comprenant :

- Les différents éléments dont les mariés ont besoin (voir module 6-7). Pensez bien aux différentes étapes du jour, aux espaces de décorations, à la réception avec toute la papeterie de table, aux cadeaux invités et pourquoi pas déjà penser aux remerciements ? Imaginez les formats que vous aimeriez.
- Le nombre de tables / le nombre d'invités présents.

Suite à cette préparation, préparez un rendez-vous avec le/la graphiste pour lui montrer vos idées, vos envies, vous pourrez alors échanger et peut-être qu'il/elle pourra vous faire des propositions d'idées originales qui pourraient coller au Mariage.

NB : Prévoir cet échange entre 5 à 3 mois avant le Mariage. Cela permettra de caler les différents temps d'impression et de ne pas se retrouver avec des éléments qui n'ont pas le temps d'être fait.

Acceptation du devis :

Le tarif et les éléments sont validés, il faut alors signer le contrat du prestataire ou passer la commande sur le site en ligne. Payer l'acompte demandé et/ou la totalité de la commande et préparer le brief créatif et les textes.

LE BRIEF CRÉATIF

NB : Les prochains éléments présentés sont des indicateurs, il n'est pas nécessaire de tout décrire !

Il est possible de montrer un faire-part particulier, un élément complètement autre qui pourrait être le point de départ créatif de la papeterie et du faire-part. Cela peut aussi être bien de faire un point en réel / téléphonique/ ou via une Visio pour que le graphiste et les mariés échangent sur l'ambiance, l'univers (en s'appuyant sur le catalogue et les exemples de la graphiste mais aussi Pinterest). Cela permettra une création et des échanges fluides pour le reste de la prestation.

Si vous ne faites pas de moodboard, ou qu'il y a des points essentiels à prévoir : Voici les quelques points sur lesquels vous pouvez vous appuyer pour comprendre et donner les infos à la graphiste des envies de vos mariés :

- **Ambiance :**

Inspirations de la déco, des éléments qui composent le jour J, les fleurs,... tout ce qui peut donner le ton de votre grand jour sera une aide pour la graphiste, sauf si vous ne voulez pas que la papeterie et le faire-part soient dans la même lignée.
- romantique
- végétale
- moderne
- épurée
- graphique
- personnalisée
...

- **Finitions préférées :**

Voir les embellissements précédents, pourquoi pas des indices de mise en page,... bref s'il y a quelque chose que vos mariés veulent absolument, il faut les expliquer !

- **Typographies et/ou calligraphies aimées et les décrire :**

À savoir sont-elles :
- Sans serif : de formes bâtons, modernes épurées
- Avec serif : empattements, côté traditionnel, formel
- Moderne : des typos originales
- Calligraphiées : de belles rondeurs, des pleins et déliés
- Manuscrites : comme si elles étaient écrites par les mariés
- Des majuscules / minuscules
- Un interlettrage serré / aéré
- Un interlignage serré / aéré ?
...

- **Coloris :**

On peut se baser sur des photos, fleurs... préciser celles qui plaisent le plus, donner l'ambiance générale qu'on souhaite apporter par exemples les couleurs sont :
- Vives, saturées ?
- Pastels, tendres ?
- En monochrome ?
- Multi-colores ?
- Le point fort ou touche pep's?

- **Univers graphiques :**

Il est important de préciser cet aspect dès le devis, pour autant montrer des visuels, aider votre graphiste à mieux appréhender vos envies, vos goûts cela peut aussi être bien qu'avec ce brief vous échangiez plus amplement :
-L'aquarelle
- Des formes / dessins naïfs vectoriels
- Très épuré (peu de graphisme)
- De l'abstrait / moderne
- Du traditionnel
...

- **Textes des différents supports :**

Pensez à vos textes en fonction du style de faire-part choisi. Donnez ce que vous pensez le mieux (par exemple) :
- Faire-part devant / intérieur / dos
- Coupon programme / dos infos site web
- Etiquette : citation " ... "

Écrivez les informatiquement (word / mail / ...) cela fera gagner du temps à la graphiste et donc de l'argent et il y aura moins de risque d'erreurs. Le/la graphiste sera de conseils, ne vous inquiétez pas, il/elle pourra donner une proposition différente si il/elle le pense utile.

- **Pour un save the date : Restez bref !**

- Prénoms (et noms) des mariés
- La date
- Le lieu : ville / région /
- Faire-part à suivre.....

En option :

- Le site internet, où ils pourront trouver les infos complémentaires
- Le lieu précis du Mariage

- **Pour un faire-part : Soyez précis !**

- Horaires, date et lieux des différentes étapes :
  > Cérémonie civile
  > Religieuse / Laïque
  > Le cocktail ou vin d'honneur
  > La soirée
  > Un brunch ?
- La réponse de vos invités (coupon réponse ou coordonnées avec date limite)
- Les infos pour vos invités :
  > Adresses
  > Dress-code
  > Plan d'itinéraire
  > Coupon nuit /...
- Noms, prénoms et contacts (tel, mail, site internet s'il y en a un, # / groupes messenger...) des mariés.

- **Le leit-motiv:**

Il faut que ça ressemble aux mariés, que ce soit leur histoire, leur façon d'être ! Ça le rendra d'autant plus précieux et authentique...

- **Pour la papeterie du jour J :**

Pensez à chacun des supports :

- Dans un premier temps pour tout ce qui est Art de la table : Préparez le plan de table : la table d'honneur et une table type, avec le nombre de tables prévues, avec le nombre d'invités par table. Ou la liste des invités (utile pour les marque-places).

- Tout ce qui est cérémonie :
Pour des livrets : Pensez à donner une photo de ce qui vous plait pour l'illustration. Les textes du déroulé, même si tous les textes ne sont pas encore validés : vous pouvez donner les infos que vous souhaitez sur la couverture, réfléchir aux remerciements pour la 3ème de couverture.

- Pour des gazettes ou des éventails :
Choisir ce que vous souhaitez mettre dessus et donner les différentes infos qui vont avec.

- Tout ce qui est décoration : Les affiches ou panneaux : pour quel espace de déco : (Bienvenue, plan de table, livre d'Or, animations, ...) Quel texte avez-vous pensé ou les idées que vous aimez bien.

LA VALIDATION DU BAT NUMÉRIQUE

La validation du BAT Numérique est sous la responsabilité des mariés ! Cela signifie que si une erreur est présente sur ce document, le graphiste n'en est pas responsable ! Vous pouvez demander un BAT Papier que vous recevrez en réel mais cela à généralement un prix.

Alors restons aux aguets et prenons le temps de tout vérifier :

- Les horaires
- Les noms de lieux
- Les numéros de téléphones et adresses mails
- L'orthographe, les accords, la conjugaison...
- Les coquilles qui se sont glissées dans les copier/coller

Mes conseils :

Imprimez par vous-même la maquette. Faites relire à des proches / ou votre Wedding Planner. Prenez le temps de le faire tranquillement (ce conseil est valable pour chaque étape, cela évitera beaucoup d'aller-retour et donc de temps perdu au final).

Impressions et supports

TYPE D'IMPRESSION

Toutes les impressions demandent un forfait de mise en place de l'impression, puis une impression par support lancé, ce qui explique que plus il y a d'impression, moins l'impression à l'unité est chère. Chaque type d'impression nécessite une imprimante particulière. Toutes les imprimantes ne font pas tout et peu d'imprimeurs ont les machines nécessaires à chacune de ces impressions.

Numérique : l'impression la plus utilisée et la plus abordable. C'est de l'impression qui peut se faire en petites séries avec peu de frais, idéale donc pour les petits budgets et pour imprimer presque toutes les créations = sauf l'impression du blanc sur un support coloré, ou calque, et l'impression metalisée (doré, cuivré, argenté, ...).

Pelliculage: Après avoir imprimé le papier, il est possible d'appliquer sur les papiers simples un pelliculage, mat, brillant, soft touch. Ces finitions apportent au papier une meilleure tenue dans le temps et un toucher particulier. C'est peu utilisé dans la papeterie de Mariage. On peut avoir recours au pelliculage brillant pour donner un aspect carte postale à un faire-part ou un aspect photo sur un esprit photomaton par exemple.

Letterpress : permet l'impression d'une empreinte dans le papier et la dorure à la feuille d'Or. Impression coûteuse car elle nécessite un cliché de départ + un temps de calage et est réalisée de façon artisanale, pièce par pièce.

Gaufrage : Le papier est passé de façon mécanisée dans un rouleau qui applique un motif défini sur le papier, on obtient alors un relief (en bosse) sur les parties voulues. Cette méthode, si elle est utilisée seule, sera monochrome. Elle peut bien sûr être appliquée sur un papier déjà imprimé numériquement.

Découpe laser : Elle se réalise sur tous les types de papiers mais peut laisser une trace brunâtre sur le verso du papier, Elle permet des dentelles de papiers magnifiques et très précises. On se sert aussi de cette option lorsque l'on fait des formats aux découpes travaillées sur les bords.

Dorure numérique : Cette impression se réalise sur un support avec pelliculage, on est donc sur un papier très lisse et ne se fait que sur du papier classique car la machine dépose une matière qui serait absorbée par le papier, et perdrait sa qualité métallisée. Elle nécessite donc une impression numérique quadri, un pelliculage et le passage de la dorure (on peut éviter le quadri s'il n'y a que de la dorure, mais c'est très rare).

Vernis sélectif / vernis 3D : Cette impression se réalise de la même manière que la précédente mais elle est peu utilisée en papeterie de Mariage.

Impression blanche: Cette impression se réalise de la même manière que la précédente et s'utilise essentiellement sur calque / papier kraft / papier irisé de couleur.

TYPES DE SUPPORTS

Il existe de nombreux supports, selon leur choix, vous aurez plus ou moins de possibilités pour intervenir dessus et le prix sera plus ou moins élevé selon la difficulté d'obtention et d'impression.

Papier mat couché : ce papier est un papier industriel, au toucher lisse. Il a subi des

traitements qui le rendent glissant. On ne peut pas écrire dessus avec un feutre, le papier n'absorbe pas l'encre. Les impressions dessus restent en surface et leur donnent un aspect plus vif. Existe en 350gm² / 250gm² / et plus fin.

Papier irisé : ce papier industriel a aussi un toucher lisse. Il a dans sa composition des particules métallisées qui lui donne cet aspect irisé. Cela lui donne un aspect chic. Il existe dans une large gamme couleur, le plus connu étant laversion blanche, argentée, ou ivoire. C'est aussi un papier épais puisqu'en 300gm².

Papier off-set : ce papier est un papier plus naturel mais qui reste bien lisse. Les couleurs imprimées sont un peu moins éclatantes et le blanc du papier est légérement bleuté. C'est le papier utilisé pour les livres, les papiers à en-tête. Il permet d'écrire dessus avec n'importe quel stylo ou médium. Existe en 300gm² / 200gm² et plus fin.

Papiers texturés : ces papiers ont un touché plus coton. Ils sont plus chauds. Leur couleur est plus blanc cassé que blanc éclat. Il en existe de nombreuses finitions, il faut savoir que ces aspects sont obtenus lors du pressage du papier. Les couleurs imprimées sont un peu moins vibrantes que le papier couché. Assez similaire au papier off-set. Existe en 250gm² (le tradition existe en 350gm², mais c'est assez rare.

Papier kraft : Le mot suédois Kraft signifiant « force » est à l'origine de l'appellation « papier kraft » désignant un papier particulièrement solide, pouvant servir pour l'emballage. Il est brun avec des aspects plus naturels. Il peut avoir des traces d'aspérités et de fibres. Il est apprécié par les futurs mariés cherchant un aspect naturel.

Papier ensemencé : Le papier ensemencé est un papier particulier. Il est fait de façon artisanale et des graines sont incorporées dans la pâte à papier lors de sa fabrication, ce qui lui permet d'être planté après l'utilisation (éphémère) du papier et de faire pousser différentes graines : "fleurs sauvages", "herbes aromatiques".

Papier recyclé : Un papier est dit recyclé quand il contient au moins 50 % de fibres de cellulose provenant de papiers usagés (post-consommation) ou de chutes industrielles (pré-consommation). Il existe du papier recyclé 100 % ou des mélanges de proportions variables entre fibres recyclées et fibres vierges. Bien sûr le papier le plus éco-responsable sera le papier 100 % recyclé de post-consommation, non désencré et non blanchi.

Papier calque : Le papier calque est un type de papier translucide. Il est fabriqué par immersion de papier de bonne qualité dans de l'acide sulfurique pendant quelques secondes. L'acide a pour effet de transformer une partie de la cellulose et cela donne pour effet le caractère translucide du papier calque.

Papier artisanal : Il est fait de fibres naturelles. Elles sont ensuite défibrées et encollées. Les feuilles sont faites une à une sur des trames (c'est celle-ci qui donnera au papier son grain), pressées pour enlever le surplus d'humidité et séchées. Elles sont caractérisées par un bord frangé. Ce papier est très apprécié pour des invitations dites "fine art". Il s'associe aussi très volontiers à l'impression letterpress.

Autres supports :
- le plexiglass,
- le bois,
- le tissus,
- le papier aimanté ou aimants,
- les goodies, ...

12

Point outils n°2

Les outils - Rendez-vous n°2

LE LIEU DE RÉCEPTION

WEDDING PLANNER	CLIENTS
Dans document « Prestataires » ☐ Référentiel onglet « Lieux » par tranche de prix ☐ Fiches individuelles pour chaque lieu : fiche technique, hébergements sur place, à proximité, plans A et B et plan de salle **Dans document « Wedding planner »** • Rapport « *Lieux de réception* » type à envoyer • Titre : *Lieux de réception* • Fiches lieux que nous copierons • *Tableau comparatif prix* **Courriel automatique** ☐ Recherche de lieux ☐ Envoi du rapport lieux aux futurs mariés, pour demander lecture et sélection, puis programmation de l'échange ☐ Organisation de la visite	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Rapport type « Lieux de réception »

RENDEZ-VOUS N°2

Durée : 30 minutes à 1 heure (VISIO)

Rendez-vous après la lecture du rapport lieux :

- Sélection de lieux par rapport au budget estimatif des clients et à leurs exigences.
- Explication de votre compte rendu : fiches, tableaux et précisions (si lieu hors du budget, si couchages, etc.).
- Sélection et préférences des clients.
- Disponibilités pour les visites.
- Accompagnement : organisation visite avec propriétaire (contact, adresse Google Agenda, etc.).
- Retour confirmation de coup de cœur ou options, ou les « plus » et « moins » si hésitation entre deux lieux.

UNE FOIS LE LIEU BLOQUÉ

WEDDING PLANNER	CLIENTS
Copier-coller des fichiers du document «Prestataires» **Lieu de réception – Documents clients** ☐ Fiche technique (rapport jour J) ☐ Liste hébergements à proximité ☐ Liste hébergements sur place (rapport jour J) ☐ Plans A et B, plan de salle pour la veille, le jour J, le brunch (rapport jour J) ☐ Informations assurance responsabilité civile (rapport jour J) **Cérémonie civile – Documents clients** ☐ Fiche technique mairie ☐ Fiche informations administratives **Cérémonie religieuse – Documents clients** ☐ Fiche technique lieu de culte ou cérémonie sur place (matériel et besoins) **Courriel automatique** ☐ Lieu choisi : demande de contrat ☐ Annonce lieux non choisis ☐ Recherche hébergements à proximité ☐ Courriel invités hébergements sur place ou à proximité	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Dans le cahier des charges, ajouter toutes les informations nécessaires pour l'organisation et la coordination

RENDEZ-VOUS N°3

Durée : 30 minutes à 1 heure (VISIO)

Rendez-vous après confirmation du lieu :

- Bloquer l'horaire de la cérémonie civile et religieuse et partager la fiche infos.
- Envoyer le contrat et l'acompte pour le lieu, gérer le tableau de paiement des prestataires.
- Informer les clients que l'on s'occupe d'informer les lieux non sélectionnés.
- Informer les clients que les documents suivants seront ajoutés à la plateforme :
  – fiche technique du lieu, qui regroupe l'ensemble des éléments organisationnels et du matériel sur place ;
  – liste des hébergements sur place, préciser qu'il faudra choisir et donc placer les invités pour pouvoir envoyer les infos ;
  – liste des hébergements à proximité, petite liste avec trois lieux, les plus pertinents, du plus cher au moins cher ;
  – méthode d'organisation choisie pour les hébergements sur place et à proximité (Save the Date, courriel, blog ou autre) et pour les paiements (cagnotte en ligne ? En une ou plusieurs fois ?) ;
  – plans A et B et plan de salle ;
  – assurance responsabilité civile.

ANNONCE DU MARIAGE

WEDDING PLANNER	CLIENTS
Définir une ligne directrice	
☐ Board et thème *Propositions pour utiliser la même trame du début à la fin*	**Ajouter documents au dossier clients** Toutes les informations nécessaires pour la lecture avant le rendez-vous
Save the Date et faire-part	
Voir si vous sous-traitez ou si c'est inclus dans votre prestation (à notifier dans offre détaillée) **À ranger dans document « Prestataires »** ☐ Référentiel onglet « Graphiste » ☐ Fiche « Graphiste » **Save the Date** ☐ Fiche personnalisation avec les tarifs, le lien des sites internet des prestations, votre intervention, les options, le graphiste *Inspiration : catalogues, liens internet ou liens Pinterest* ☐ Idées de modèles et de textes en fonction du thème ou du lien Pinterest Après choix ☐ Cahier des charges à remplir ☐ Devis Save the Date **Faire-part** ☐ Fiche personnalisation avec les tarifs, le lien des sites internet des prestations, votre intervention, les options, le graphiste (différents du Save the Date) ☐ Idées de textes types à personnaliser pour chaque client *Inspiration : catalogues, liens internet ou liens Pinterest* ☐ Idées de modèles en fonction du thème ou du lien Pinterest ☐ Idées de timbres, papiers, enveloppes, etc. Après choix ☐ Cahier des charges (différent du Save the Date) ☐ Devis faire-part **Blog des mariés** ☐ Fiche infos liens gratuits blogs en ligne ou fiche prestataires sur mesure ou choix à définir en fonction de vos formules	**Ajouter documents au dossier clients** Toutes les informations nécessaires pour la lecture avant le rendez-vous

Liste de mariage ☐ Fiche infos **Témoins** ☐ Inspiration : catalogues, liens internet ou liens Pinterest ☐ Idées de modèles et de textes en fonction du thème ou du lien Pinterest ☐ Demande témoins ☐ Guide du parfait témoin ☐ Cadeaux témoins **Courriel automatique** ☐ Prochaines étapes ☐ Présentation aux témoins ☐ Informations surprises	

RÉCAPITULATIF OU RENDEZ-VOUS NO 4

Durée : 1 heure (VISIO ou PRÉSENTIEL)

Rendez-vous prochaines étapes ou courriel automatique :

- Proposition board et thème, choix par les clients, liens Pinterest pour les aider/graphiste.
- Proposition de Save the Date dans le thème, choix par les clients, liens Pinterest pour les aider/graphiste

ou annonce du Save the Date par courriels aux invités, deux différents : un pour l'organisation des hébergements sur place avec le lien de la cagnotte, et un pour les hébergements à proximité.

- Proposition de faire-part dans le thème, choix par les clients, liens Pinterest pour les aider/graphiste

ou annonce faire-part par courriels aux invités, deux différents : un pour l'organisation des hébergements sur place avec le lien de la cagnotte, et un pour les hébergements à proximité. Attention aux invitations différentes (mairie, brunch, etc.).

- Remplir et envoyer la liste des hébergements sur place, confirmer la liste des hébergements à proximité.
- Fiche infos blog des mariés sur plateforme et choix/proposition prestataires pour le blog.
- Fiche infos liste de mariage sur plateforme et choix/proposition prestataires pour le blog.
- Vérifier annonce aux témoins et liens Pinterest ou catalogues, demande témoins, guide du parfait témoin et cadeaux témoins jour J.



13

Le traiteur
Repas et boissons

Les différents repas

LES DIFFÉRENTS MOMENTS

– Repas de la veille ou après le mariage civil
– Petits déjeuners
– Repas du midi
– Repas de la soirée de mariage
– Brunch du lendemain

Combien ?
Sélectionner et proposer à vos clients trois plaquettes traiteurs.

Comment ?
Vous allez les proposer en fonction :
– du budget des clients ;
– de la demande/des souhaits des clients (cuisine gastronomique, régionale, moléculaire, barbecue chic, etc.).

L'APÉRITIF, LE VIN D'HONNEUR ET LE COCKTAIL

« Apéritif », « vin d'honneur » et « cocktail », quelle est la différence ?
Il se dit que la différence vient des boissons alcoolisées qui sont servies. Au cocktail, on sert du champagne, et au vin d'honneur, plutôt du vin.
On dit aussi qu'on invite au vin d'honneur des personnes qu'on n'invitera pas au dîner ni à la soirée, alors qu'au cocktail, nous trouvons les personnes qui seront présentes également au repas.
Certains disent qu'il n'y a aucune différence.

Qui les futurs mariés vont-ils inviter ? La famille éloignée (tantes, oncles, cousins, cousines), les collègues de travail, les voisins, les amis des parents, l'officiant religieux, etc.

Le temps
Cela va dépendre :
– **de la période de l'année** : si c'est en juin, juillet ou août, les jours sont plus longs, le soleil se couche plus tard, il sera possible de profiter de l'extérieur jusqu'à au moins 20 h 30 – 21 heures, voire plus, pour ceux qui le souhaitent, mais alors attention, le repas derrière doit être plus court (passage directement au plat, par exemple), pour éviter que le gâteau ne soit servi à 1 heure du matin et que la soirée dansante soit ouverte trop tard. En septembre et octobre ou avril et mai, le passage à table va se faire naturellement plus tôt, le soleil se couchera plus tôt, l'information concernant l'heure du coucher du soleil le jour J se trouvera sur Internet. Pour le reste de l'année, le vin d'honneur aura certainement lieu à l'intérieur et, en règle générale, commencera plus tôt : le passage à table se fera vers 19 h 30 – 20 heures ;

– **du traiteur** : en fonction du nombre de pièces et d'ateliers prévus, ce sera plus ou moins long. Par exemple, si un vin d'honneur court, avec huit pièces et un atelier, est souhaité, il faudra compter environ 1 h 30, si l'on préfère un long vin d'honneur et que l'on choisit 20 pièces et deux ateliers, on sera plus sur une durée de 2 h 30 – 3 heures.

LES STYLES DE REPAS

Local (clin d'œil à la région)
Classique, traditionnel (repas travaillé, de qualité et bien présenté)
Gastronomique (produits nobles : homard, truffes, caviar, etc.)
Original (moléculaire, végan, écolo, etc.)

Plusieurs possibilités, à voir en fonction du lieu, du planning et du jour si repas la veille, le midi, en soirée ou brunch.

LES DIFFÉRENTS FORMATS DE RÉCEPTION

- **Le repas assis:** généralement après le cocktail apéritif ou le vin d'honneur, c'est le format réceptif le plus souvent utilisé dans les mariages. Il se caractérise par un même menu (entrée ou mise en bouche, plat, fromage, dessert) pour l'ensemble des convives (et un spécifique pour les enfants) amené par des serveurs à l'intégralité des invités assis autour des tables.
- **Le buffet:** Debout ou assis, c'est aux invités de choisir ! Tout est présenté sous forme de buffet et chaque invité vient se servir en choisissant parmi de nombreux mets (salades, plats chauds, plats froids, desserts...) avant de repartir à sa table ou son mange-debout.
- **Le cocktail dinatoire**: Très classe, le cocktail dinatoire est une formule que l'on retrouve de plus en plus dans l'univers du mariage. Son principe est simple : tout est présenté sous forme de « cocktail » (bouchées, verrines, cuillères...) et les convives, qui sont debout et qui peuvent se déplacer au gré de leurs envies, se font servir par les serveurs.

Vous pouvez mixer les formats. Mais de manière générale, le choix de vos mariés se fera en fonction:

- Du nombre d'invités
- De la moyenne d'âge
- Du style / ambiance souhaitée
- Du lieu de réception
- Du budget
- Mais aussi des histoires de famille

LES TYPES DE REPAS

– **Convivial, décontracté**, souvent idéal pour des budgets serrés : méchoui, paëlla, fideuà, brasucade, etc.

– **Food truck**, camion nomade qui peut proposer de gérer tout l'événement, de l'apéritif au dessert, avec un repas principal : pizza, hamburger, plancha thaïlandaise, sushis, etc. Fonctionne pour un brunch ou un repas la veille, mais peut tout à fait être envisagé pour le repas de la soirée. Le repas peut se faire assis et en service sur une grande table, non placé ou placé (si souhaité, ou en cas de tensions familiales ou de grands groupes), ou alors, chacun se lève pour récupérer son repas, c'est à voir en fonction du prestataire.

– **Box repas**, avec un service de livraison. Attention, il faut choisir un repas qui plaira au plus grand nombre et rester sur un repas léger (salade, dessert, boisson). Cela peut aussi être une commande à récupérer le matin du mariage (dans une boulangerie, par exemple, des mini quiches, des mini pizzas, etc.).

– **À faire soi-même** : partir sur un repas léger, peut-être une entrée copieuse et un dessert (taboulé, tomates mozzarella, etc.) de petits mets à grignoter et à piquer (mini club-sandwichs, mini pizzas, quiches, tomates cerises, etc.).

– **Pique-nique**, l'idée est de mettre au sol des plaids et des paniers garnis pour les invités, cela fonctionne très bien pour le brunch du lendemain.

– **Buffet champêtre** : le repas est servi assis, mais les invités se lèvent pour aller se servir au buffet (ateliers :
anchoïade, plancha terre et mer, etc.). Plusieurs buffets pour les entrées, les plats, les fromages et les desserts, pour éviter qu'il y ait trop de monde.

– **Repas assis et servi**, le plus traditionnellement choisi pour le confort des plus anciens et le plaisir du service. En général, composé d'une entrée, de poisson, d'un trou digestif, de viande, de fromage, d'un buffet de desserts avec mignardises et pièce montée. Il faut privilégier les repas locaux en fonction du lieu du mariage.

– **Cocktail dînatoire**, moderne (sous forme de buffet du début de l'apéritif jusqu'au dessert). Prévoir 30 % d'assises hautes et basses, puis quelques tables rondes et des chaises, par exemple, pour les plus anciens.

– **En-cas de fin de soirée** : souvent prévu vers 2 heures – 3 heures du matin, à déterminer en fonction du repas et de l'heure à laquelle il a fini. Il est bien d'y mettre de la charcuterie et du fromage, par exemple, ou cela peut être, comme la tradition le veut, une soupe à l'oignon. D'autres traiteurs proposent plutôt des ateliers culinaires, comme un chariot de glaces ou de bonbons et autres sucreries (ateliers crêpes, gaufres, etc.).

– **Brunch sucré-salé** : peut convenir pour un petit déjeuner, un brunch ou le repas du midi. Exemples de ce que ce buffet pourrait proposer: pain, beurre, confiture, fruits frais, petits gâteaux au chocolat, viennoiseries, céréales, tartes, brioches, cakes, fougasses, muffins salés et sucrés, salades fraîches et de saison. Pour un buffet plus copieux, on peut ajouter de la charcuterie et du fromage, par exemple.

LES AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS

	AVANTAGES	INCONVÉNIENTS
REPAS ASSIS	• Envies classiques et traditionnelles • Idéal pour les personnes âgées • Possible de mixer en faisant par exemple une présentation du dessert en buffet	• Formule onéreuse car couts important (personnel, logistique, matériel) • Réalisation d'un plan de table • Réalisation du déroulé précis avec les équipes pour les animations ou interventions
BUFFET	• Formule plutôt économique (plat moins raffinés, moins de personnel de service) • Pas besoin de plan de table • Variété de plats • Ambiance décontractée	• Gêne de certains pour se servir • Aménagement à soigner • Logistique toujours présente (tables, chaises..)
COCKTAIL DINATOIRE	• Ambiance décontractée et conviviale • Coûts optimisés (moins de personnel, de mobilier..) • Pas besoin de plan de table • Variété de plats • Interaction avec les chefs • Souplesse dans le déroulé et la gestion des animations ou surprises	• Concept nouveau, ne convient pas si il y a beaucoup de personnes âgées ou très traditionnelles parmi les convives • Communication à faire pour que les invités sachent "où ils en sont" • Risque d'éparpiller les convives

Bon à savoir

LES DURÉES ET QUANTITÉS MOYENNES

Pour un mariage, voici les formules le plus souvent rencontrées :

	EQUIVALENT / PERSONNE	DURÉE MOYENNE
Vin d'honneur avec repas assis ou buffet avec entrée	12 à 16 pièces	2h
Vin d'honneur avec repas assis ou buffet avec entrée	16 à 20 pièces	2h30
Cocktail dinatoire	25 à 30 pièces	5h
Animation culinaire	2 à 3 pièces	30min
Service et débarrassage d'une mise en bouche ou entrée froide	/	30min
Service et débarrassage d'une entrée chaude	/	45min
Service et débarrassage d'un plat froid	/	45min
Service et débarrassage d'un plat chaud	/	1h
Service et débarrassage du fromage à l'assiette ou en buffet	2 pièces	30min
Service et débarrassage d'un dessert à table	2 pièces	45min
Service et débarrassage d'un dessert en buffet	2 à 6 pièces	30min

LES AUTRES MENUS

Le menu enfant

Un enfant de 2-3 ans à 10-12 ans peut manger un repas simple, léger, il aura probablement grignoté pendant le vin d'honneur, et il sera très content de se retrouver avec des baby-sitters et d'autres enfants de son âge.

La composition de ce menu

Ce sera assez ressemblant d'un traiteur à un autre. Une ou plusieurs formules seront proposées, par exemple :

– une box avec club sandwich, chips et compote ;

– un menu enfant classique : entrée (tomates, melon, mozzarella), plat (hamburger et frites) et dessert (sorbet de glace, mousse au chocolat) ;

– un menu adulte simplifié : ce sera le menu du mariage, mais en plus petite quantité, et peut être moins travaillé, avec des produits plus simples.

Le menu prestataire

La plupart des prestataires vont le préciser sur leur contrat, et donc le demander dans leur prestation: si présence le soir du mariage, leur prévoir un repas, peut être plusieurs, si assistants ou si plusieurs prestataires présents le soir (animateurs enfants, groupe de musique, DJ, techniciens, etc.).

Pour le type de menu, tout va dépendre du traiteur, voici certaines possibilités :

– même menu adulte, prix moins élevé que pour les invités, l'intérêt pour les traiteurs est de prendre soin des prestataires présents pour qu'ils communiquent positivement à leur sujet par la suite ;

– plat unique (parfois juste le plat des invités) ;

– plateau-repas froid avec entrée, plat, fromage, dessert. Attention, certains demandent dans le contrat que le repas soit chaud et refusent les plateaux-repas).

LES ÉQUIPES

– Un maître d'hôtel

Il est présent pour assurer le service et son équipe de serveurs. C'est aussi lui qui fait le lien avec la cuisine, la salle, le DJ et les témoins quand aucun coordinateur n'est présent le jour J.

– Des serveurs

En général on compte 1 serveur pour 25 / 30 invités pour un repas assis et 1 pour 30/ 40 pour un buffet ou cocktail dinatoire dans des conditions de service normales. Cela est différent d'un prestataire à un autre et peut aussi varier en fonction de vos besoins.

Le dressage des tables et le service sont assurés par le traiteur. En général, c'est compris dans le tarif, mais parfois, ils demandent un supplément ou ne le font pas du tout. Ils sont présents, la plupart du temps, jusqu'à 1/2 heure du matin. Ils ont récupéré leur matériel et laissent sur la table les nappes et les gobelets pour l'open bar, par exemple, et demandent aux mariés de ramener les nappes le jour suivant la réception.

Au-delà de 1 heure du matin, il faut voir avec le traiteur s'il est possible de garder un maître d'hôtel et un serveur. Ce sera un prix à l'heure et par personnel présent. Si les tables et les chaises doivent être rangées pour le lendemain ou s'il faut les garder pour le brunch, voir s'ils peuvent ranger la salle, les tables et les chaises, et récupérer tout le matériel pour n'avoir rien à gérer.

– Des cuisiniers

Pour le personnel de cuisine, entre 1 pour 50 / 80 invités. la mise en place du repas est assurée par un chef de cuisine, un commis et des officiers. En règle générale, les traiteurs sont assez autonomes sur l'office de cuisine, et c'est souvent prévu dans les tarifs. Souvent, les préparations culinaires sont élaborées en amont dans leur laboratoire, puis réchauffées/cuites et montées au dernier moment.

LE REPAS DE DÉGUSTATION

Pour certains traiteurs, la dégustation se fera une fois le contrat signé, et pour d'autres, il est possible de déguster avant de faire son choix définitif. En général, cela se compose de pièces apéritives, parfois une ou deux entrées, un ou deux plats et des pièces du buffet de desserts. Cela est facturé environ 30€ à 50€, mais peut être offert si le traiteur est choisi pour le mariage.La dégustation peut se faire au laboratoire des traiteurs, et être dirigée par un commercial/gérant, ou alors les plateaux sont à récupérer lors d'un mariage en cours et à déguster à son domicile. Si le traiteur possède un restaurant, le repas de dégustation sera organisé pendant un service du midi.

LE DROIT DE BOUCHON

Certaines salles imposent un droit de bouchon d'environ 10 € par bouteille ouverte, surtout quand ce sont des domaines viticoles. Le calcul est effectué à la fin de la prestation, puis facturé par la suite. Cependant, chez les traiteurs, cela reste plus rare maintenant. Ils servent les bouteilles aux clients sans facturation de service.

LE NOMBRE DÉFINITIF

À envoyer environ 15 jours avant la réception. Le traiteur le précisera. Il suffira de l'ajouter sur le rétroplanning pour y penser.

Attention : une majoration des prix peut être appliquée si le nombre final se retrouve en dessous d'un certain nombre au vin d'honneur et au repas.

LE MÉTARIEL ET LA DÉCORATION

Le matériel

En cas de détérioration du matériel (trous dans les nappes, casse de plusieurs verres ou assiettes, etc.), des frais de remplacement seront facturés aux clients.

La décoration

Aujourd'hui, il est assez fréquent que les fleurs des buffets du vin d'honneur et du dessert soient fournies par le traiteur. Parfois, certains traiteurs proposent de gérer également la décoration des tables, sans supplément. Le type de fleurs est déterminé en fonction du thème des mariés, avec un professionnel dédié chez le traiteur.

LE DÉPLCAMENT

Le transport des mets se fait par camion frigorifique. Les frais de déplacement sont parfois compris dans le tarif global ou offerts dans un secteur précis.

LE RÉGLEMENT

En général, l'acompte versé pour la réservation de la date correspond à environ 30 % de la somme globale, cette somme est non remboursable et correspond à l'achat des marchandises. Plusieurs acomptes peuvent être demandés. Le solde peut être réglé 15 jours avant la réception ou être remis puis encaissé après la date du mariage.

LES RESTES ALIMENTAIRES

La législation n'autorise pas les traiteurs à laisser les restes alimentaires au client. Vous pouvez bien sûr demander à contourner les règles, mais l'organisateur de la réception devient alors le responsable dans la conservation et le service des aliments dès le départ du traiteur.
Ainsi, en cas d'intoxication alimentaire due à une mauvaise conservation des aliments ou de service non optimal, l'organisateur de la réception sera le responsable.

Le budget repas

Il s'agit ici d'estimations. Le budget dépendra de la région, du style de repas et du prestataire, mais aussi si le personnel, la vaisselle et le nappage sont compris dans le tarif. Dans les exemples de tarifs que vous trouverez ci-dessous, tout est inclus et en TTC.

- **Repas rapide, décontracté**, convivial, plat unique à environ 15 € par personne (paëlla, fideuà, etc.) : des options peuvent être ajoutées en supplément pour avoir une formule complète (apéritif, fromage, dessert, etc.).

Exemple : un méchoui
Cela dépend de la prestation : achat de l'agneau + broche : 200 €, ajouter flageolets ou pommes de terre cuites au jus ou formule plat méchoui + salade orientale : 20 € par personne, si géré par un prestataire.

– **Food truck** : entre 20 et 30 € par personne (en plat unique : pizza, hamburger-frites, par exemple, etc.).

– **Pour un vin d'honneur** : voir en fonction du nombre de pièces par personne. Pour vous donner une idée, il faut prévoir entre 15 et 35 € par personne pour 15 pièces et deux ateliers/animations, ou 10 pièces et trois ateliers/animations. Les ateliers chauds (seiches à la plancha, supions, magret, foie gras poêlé, etc.) et les ateliers froids (verrines, brochettes, légumes à croquer, découpe de saumon, etc.) sont en supplément, entre 3 et 8€ par personne

– **Buffet champêtre**, sans service, avec buffet d'entrée, buffet plat, buffet fromage et dessert: il faut compter environ 60 € pour un service mariage et 30 à 35 € pour un repas de groupe plus simple, pour un repas la veille ou un brunch, par exemple.

– **Repas servi assis, classique traditionnel :**
Plat, fromage et buffet de desserts, environ 50 € par personne.
Mise en bouche, plat, fromage et buffet de desserts, environ 55 € par personne.
Entrée, plat, fromage et buffet de desserts, environ 70 € par personne.
Si service en cinq plats : mise en bouche, poisson, viande, fromage à l'assiette, dessert à l'assiette, environ 90 € par personne.

– **Pour une cuisine haut de gamme**, gastronomique, plus travaillée, un repas assis avec des mets et des produits plus luxueux : environ 130 € par personne.

– **Cocktail dînatoire** : en moyenne, les traiteurs proposent des formules à environ 80 € par personne.

– **Brunch sucré-salé** : il faut compter au moins 20 à 35 € par personne.

– Menu enfant : voir en fonction de la formule choisie, mais il faut compter en moyenne 15 €.

– **Menu prestataire** : voir aussi en fonction de ce que va vous proposer le traiteur, mais il faudra compter environ 25 €.

Le gâteau de mariage

En général, les traiteurs proposent un buffet de desserts avec des mignardises, ce sont de toutes petites pièces, pour donner le choix aux invités. Il est possible de passer par un pâtissier si les futurs mariés souhaitent des mignardises. Il n'y a pas d'obligation, mais pour compléter ce buffet, il est possible d'avoir le gâteau des mariés.

Il existe de nombreuses possibilités, à voir en fonction des goûts des clients. Vous pouvez leur proposer des visuels en fonction du code couleurs et/ou du thème, ou vous pouvez demander conseil au professionnel.

Vous pouvez aussi effectuer des recherches sur Pinterest pour découvrir différents styles de gâteaux de mariage et orienter le professionnel sur le style souhaité, pour qu'il puisse vous faire un devis.

QUI FOURNIT ?

Plusieurs possibilités :

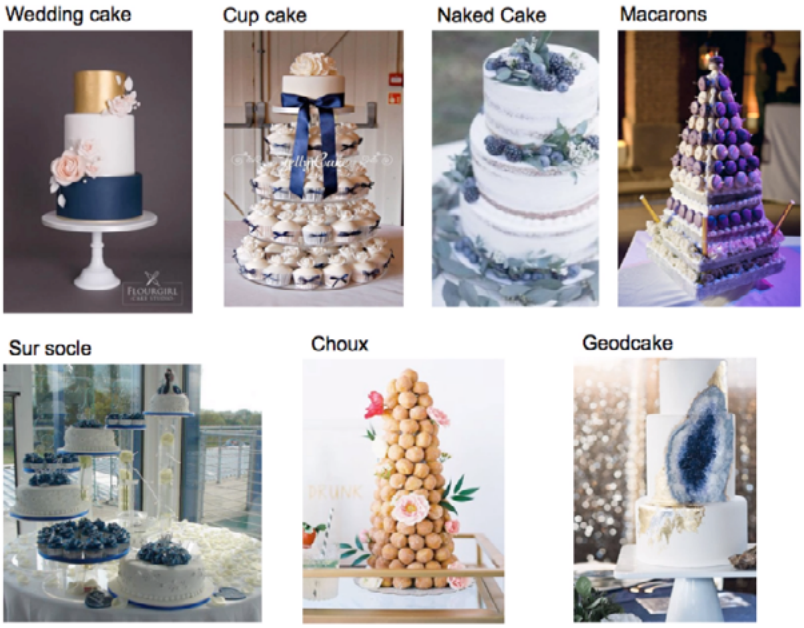
– Les traiteurs (certains ont un chef pâtissier capable de réaliser la pièce montée).
– Des pâtissiers dans une boutique du village : parfois à récupérer en amont du mariage, mais certains proposent le service de livraison le jour J.
– Des pâtissiers indépendants qui ont un laboratoire chez eux et se déplacent le jour J pour le montage et la livraison.

Dans tous les cas, le prestataire expliquera au maître d'hôtel présent le jour J le déroulement de la découpe. Pour chaque gâteau, il y a une technique de découpe différente.
Combien ? Sélectionner un prestataire. Il est préférable d'avoir un bon pâtissier qui pourra répondre à toutes les exigences des clients.

Comment ?
Vous allez le proposer en fonction du budget des clients ; il vous faudra aussi leur proposer des formes/styles de gâteaux en fonction d'un thème/code couleurs, pour leur donner des idées.

LES STYLES DE GÂTEAUX

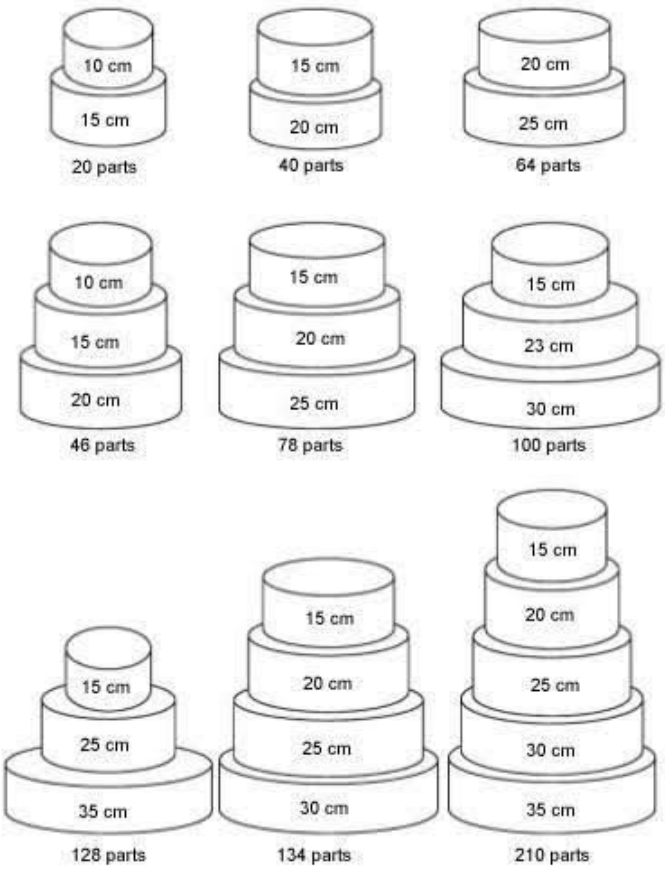
– Naked cake
– Wedding cake
– Geode cake
– Choux ou craquelins
– Macarons
– Plusieurs gâteaux sur socle
– Gâteau à la broche



LE NOMBRE DE PART

Voici, ci-après, une idée pour la conception du gâteau, c'est à voir en fonction du visuel souhaité par le pâtissier.

On peut pour tricher sur l'effet visuel avoir recours à des étages factices.



Prévoir le cake topper ou les figurines des mariés pour le haut du gâteau..

LES PARFUMS

Pour les gâteaux à étages

– Couche qui va recouvrir le gâteau

Ganache chocolat blanc, noir ou lait

Crème au beurre

Meringue suisse au beurre

Pâte à sucre

– Gâteau/génoise

Voir en fonction du pâtissier, mais la génoise peut être imbibée d'alcool ou simplement de sirop.

– Entre les couches

Compotée

Crémeux aux fruits

Plusieurs gâteaux sur socle

Cela peut être en fonction des goûts des mariés, ou vous pouvez voir avec le pâtissier ce qu'il a à proposer (tarte au citron meringuée, fraisier, opéra, etc.).

Pour les macarons

Même principe : voir avec le pâtissier ce qu'il a l'habitude de proposer ou s'il est possible, par rapport au souhait ou au code couleurs du mariage, d'en faire des colorés, dans des parfums plus originaux (à la violette, à la lavande, à la verveine, etc.).

Pour les choux

Les plus classiques, ceux que les pâtissiers proposent en général, sont à la vanille ou au chocolat, mais il est possible de demander des parfums plus originaux, comme caramel beurre salé, fleur d'oranger, etc.

LES BUDGETS

– Naked cake, wedding cake et geode cake : environ 6 à 7 € la part.

– Pièce montée en choux : environ 1 à 1,5€ le chou.

– Gâteau à étages ou petits gâteaux sur socle : voir les quantités, la taille et le style de gâteau(x), mais en moyenne, pour cinq gâteaux, il faut compter 200 à 250 €.

– Macarons : à voir avec le pâtissier, car cela peut être du simple au double, environ 2,5 € le macaron.

LES BARS THÉMATIQUES

Sweet tables : table de douceurs sucrées : bonbons, cupcakes, muffin, sirop etc.

Ces tables participent grandement à la scénographie du mariage. Elles pourront être réalisées selon le thème du mariage par le traiteur ou le décorateur.

Voici quelques tendances en terme de bar :Bar à sushis, Bar à tacos, burgers, hot dog, Bar à huitres, Bar à salades, Bar à charcuteries, Bar à foie gras, Bar à viande, Bar de la mer, Bar à gaufre, Bar à thés, Bar à café, Bar à glaces, Bars à crêpes, Bar à fruits, Bar à bonbons, Bar à bières, Bar à cocktails (ou autres alcools), Bar à chocolat, Bar à brochettes etc etc

NOTE : certains peuvent être déclinés en **ateliers culinaires** comme animations pendant le vin d'honneur ou comme base pour le cocktail dinatoire

LA FICHE PÂTISSIER

Les informations suivantes doivent y figurer :

– le nom du prestataire ;

– le site internet ;

– le tarif du ou des gâteaux souhaités ;

– le tarif de la livraison ;

– les services importants à connaître : fonctionnement, livraison, dégustation ;

– des idées de formes/styles de gâteaux différents pour aider les clients à faire leur choix;

– des photos.

Les boissons

PRÉVOIR POUR QUELS MOMENTS ?

– La veille ou après le mariage civil.
– Les petits déjeuners.
– Le repas du midi.
– Le repas de la soirée de mariage.
– Le brunch du lendemain.

QUI FOURNIT ?

Plusieurs possibilités :

– Les traiteurs et restaurateurs.
– Les caves (vins et champagnes), qui livreront sur le lieu, si cela est possible, la semaine du mariage.
– Les sociétés spécialisées, comme France Boissons.
– Les mariés.

Il faudra déterminer qui va fournir l'ensemble des boissons, pour chaque moment. Pour ce qui est des softs, pour éviter la logistique d'achat-stockage-livraison-récupération, si trop grande quantité, le traiteur propose des forfaits qui peuvent être intéressants et qui feront gagner du temps aux mariés. L'avantage de travailler avec les prestataires, c'est que seules les bouteilles consommées seront facturées : assurez-vous que les bouteilles non ouvertes puissent être récupérées. Elles peuvent être comptées par le traiteur en fin de soirée avec les mariés.

Combien ?

Sélectionner un prestataire, cela suffit amplement, surtout s'il propose un large choix, que les bouteilles sont de qualité et que vous pouvez obtenir des remises. Répertoriez vos prestataires dans une liste pour vous y retrouver en fonction de la localisation des clients.

Comment ?

Vous allez proposer le prestataire en fonction :

– du budget des clients ;
– des repas et des mets choisis.

BON À SAVOIR

Service de boissons à prévoir pour chaque moment

– Pot d'accueil
Chaud
Café
Thé
– Vin d'honneur
Cocktails alcoolisés
Cocktails non alcoolisés
Bières
Alcools forts
Champagne
Vin
Autres
– Ensemble du repas
Softs (jus, sodas, etc.)
Eaux plates/gazeuses
Glaçons
– Repas
Trou normand
Vin blanc
Vin rouge
Vin rosé
Autres
– Dessert
Champagne
Crémant
– Open bar
Bières
Alcools forts (Get 27, rhum, mojito, etc.)
Cocktails alcoolisés
Champagne

LA DÉGUSTATION

De préférence à prévoir une fois que tous les prestataires du repas sont bloqués. Demander conseil aux caves sur ce que l'on pourrait servir et à quel moment.

QUELLES BOISSONS POUR QUELS MOMENTS

Conseil service boissons

Exemple de ce qui pourrait être servi et à quel moment.

LA VEILLE

Tout peut être dressé sur une table de boissons en libre-service.

Boissons non alcoolisées

– Softs (jus d'orange, jus multivitamines, sodas type Coca-Cola, Ice Tea, etc.).
– Eaux plates et pétillantes.

Boissons alcoolisées

– Vin rosé en joli cubi, Puech-Haut, par exemple, à disposition des invités.
– Bouteilles de vin rouge ou cubis.

- Bières (peuvent être aromatisées avec du sirop). Conseil : partir sur une tireuse, si l'événement se passe sur un week-end, ou alors prévoir un grand contenant avec beaucoup de glaçons, et partir sur des bouteilles de 30 cl avec tire-bouchon.

PETIT DÉJEUNER

Boissons non alcoolisées

– Softs (jus d'orange, de pomme, d'abricot, de pêche, ACE, multivitamines, etc.).
– Bouteilles de lait.

MIDI

Boissons non alcoolisées

– Softs (jus d'orange, jus multivitamines, sodas type Coca-Cola, Ice Tea, etc.).
– Eaux plates et pétillantes.

Boissons alcoolisées

– Coupes de champagne avec les mariés et les témoins.

GOÛTER

Boissons non alcoolisées

– Eaux aromatisées (citronnade, orangeade, fraise/menthe, etc.), que vous pouvez servir dans de grandes bonbonnes de 5 à 8 L avec un petit robinet ou dans des saladiers, avec un service à la louche.
– Softs (jus d'orange, jus multivitamines, sodas type Coca-Cola, Ice Tea, etc.).
– Eaux plates et pétillantes.
– Boissons chaudes (café, thé, cappuccino, chocolat chaud, etc.).

Boissons alcoolisées

– Vin chaud (surtout pour les mariages d'hiver).
– Coupes de champagne pour trinquer aux mariés.

VIN D'HONNEUR

Boissons non alcoolisées

– Softs (jus d'orange, jus multivitamines, sodas type Coca-Cola, Ice Tea, etc.).
– Cocktails de fruits (Virgin mojito, punch sans alcool, etc.), que vous pouvez servir dans de grandes bonbonnes de 5 à 8 L avec un petit robinet ou dans des saladiers, avec un service à la louche.
– Eaux plates et pétillantes.

Boissons alcoolisées

– Cocktails alcoolisés (marquisette, punch, sangria, etc.), que vous pouvez servir dans de grandes bonbonnes de 5 à 8 L avec un petit robinet.
– Bières.
– Vin rosé (fonctionne bien l'été, c'est frais !).
– Vin blanc (sympa pour accompagner des crustacés), pourquoi pas du sucré, comme le Tariquet, pour l'apéritif.
– Champagne ou crémant.
– Alcools forts (whisky, pastis, etc.). Il est conseillé de ne pas commencer aussi fort. L'alcool fort associé au soleil, à la chaleur, sur une longue journée et/ou soirée n'est pas un choix très judicieux. Conseil : faire un service à la demande, les bouteilles seront alors sous les buffets. Ainsi, il sera possible de contrôler la consommation des amateurs d'alcools forts, le serveur s'occupant de les servir.

REPAS DU SOIR JOUR J

Boissons non alcoolisées

– Eaux plates et pétillantes : les deux choix sont posés sur les tables, en général.

Boissons alcoolisées

– Vin rouge pour la viande rouge, le fromage et en accompagnement de certains desserts au chocolat.
– Vin blanc pour le poisson et la viande blanche.
– Vin rosé (pas le plus choisi au cours des repas, mais certaines personnes ne sont amatrices que de rosé).

Les vins sont parfois posés sur les tables, avec les bouteilles d'eau. Les invités sont alors libres de choisir, ou alors les bouteilles sont déposées en fonction des plats (vin blanc pour l'apéritif et le poisson, vin rouge pour la viande rouge et le fromage, etc.).

– Alcool style trou normand : peut être servi après le passage à table des invités, avant le service de l'entrée ou du plat, ou alors, si le repas est long, lors de la pause entre deux plats.

L'alcool choisi dépendra de la région de célébration du mariage (trou normand, génépi, Camarguaise, liqueur de poires, etc.) et pourra être accompagné d'une petite boule de glace.

DESSERT ET OPEN BAR

Boissons alcoolisées

– Champagne ou champagne rosé : fonctionne bien avec un dessert au fruits, par exemple. Ou alors un crémant, tout dépend du budget. Il peut être servi directement à table : les serveurs accrochent des fumigènes sur les bouteilles, puis servent les invités à table.Le champagne peut être sur le buffet de desserts, sous forme de cascade. Les coupes seront remplies par les mariés devant leurs invités, le but n'est pas d'assurer le service de tous les verres, mais de vider chacun une bouteille, de remplir les premiers verres et de boire une coupe chacun: les serveurs poursuivent ensuite le service.

Si les mariés ne sont pas très à l'aise avec la cascade, les serveurs se chargeront de le faire et serviront d'abord les mariés, puis les invités au buffet directement, pour que chacun ait sa coupe.

Attention : conseillé de limiter les alcools en fin de soirée, celle-ci a déjà été bien arrosée, l'idée est de prendre un petit digestif pour finir (Get 27, rhum, shot de vodka, mojito, etc.), mais continuer l'after avec la bière et le champagne.

BRUNCH

Conseil : partir sur la même idée que les boissons de la veille.

Boissons non alcoolisées

– Softs (jus d'orange, jus multivitamines, sodas type Coca-Cola, Ice Tea, etc.).

– Eaux plates et pétillantes.

Boissons alcoolisées

– Vin rosé en joli cubi, Puech-Haut, par exemple, à disposition des invités.

– Bouteilles de vin rouge ou cubis.

- Bières (peuvent être aromatisées avec du sirop).

Conseil : partir sur une tireuse, si l'événement se passe sur un week-end, ou alors prévoir un grand contenant avec beaucoup de glaçons, et partir sur des bouteilles de 30 cl avec tire-bouchon.

Rappel : si c'est le client qui fournit, attention que personne ne prenne un droit de bouchon, ou comparer le prix pour voir si cela est intéressant ou pas.

LES QUANTITÉS

À valider tout de même avec le traiteur, demander son avis en fonction de la saison et de la région.

Il faut prendre en compte :

- la saison des événements
- la typologie des invités
- si les invités dorment sur place

Boissons non alcoolisées

– Sodas et jus de fruits : 1 bouteille pour 3.

– Eaux plates et gazeuses (voir s'il faut de petites bouteilles d'eau, par exemple pour le pot d'accueil, la cérémonie, sur les tables, pendant le vin d'honneur, le repas et la soirée) : 1 bouteille pour 2, voire 1 bouteille par personne, si c'est en été.

Boissons alcoolisées

– 1 verre par personne pour les cocktails.

– 1 bouteille pour 3 pour le vin rouge.

– 1 bouteille pour 4 pour le vin rosé et le vin blanc.

– 1 bouteille pour 4 pour le champagne au dessert (1 bouteille pour 3 si les clients souhaitent mettre du champagne au vin d'honneur et au dessert).

– 1 bouteille pour 4 à 6 pour les softs.

– 1 bouteille pour 15 pour les alcools forts.

– 2 verres de bière par personne, l'idéal est, comme nous l'avons vu, de partir sur une tireuse. Le fût sera facturé si percuté.

– Café, thé : 1 L pour 10 personnes.

	VIN D'HONNEUR	REPAS	DESSERT ET SOIRÉE
Champagne ou équivalent	1 pour 3 / 4 pers si c'est la boisson secondaire	1 bouteille pour 6 / 7 pers uniquement au dessert	1 bouteille pour 6 / 7 pers uniquement au dessert 1 bouteille pour 3/ 4 pour le dessert + la soirée
Vin blanc	1 pour 3/4 personnes	1 pour 3/4 personnes	1 pour 3/4 personnes
Vin rosé	1 pour 3/4 personnes	1 pour 4 / 5 personnes	
Vin rouge	1 pour 6 / 7 pers	1 pour 2/3 personnes	/
Alcools forts	1 pour 20 pers	/	1 pour 20 pers
Eaux	1 à 2 L par pers		
Boissons softs	1 L pour 4 pers	/	1 L pour 4 pers
Cocktails (punch, soupe champenoise..)	2 / 3 verres / pers	/	2 / 3 verres / pers
Bières	2 / 3 verres / pers	/	2 / 3 verres / pers

LES BUDGETS

Ils seront certainement différents d'un traiteur à un autre ou d'une cave à une autre, surtout selon les bouteilles et les marques qui seront choisies. Mais voici, ci-après, certaines idées de tarifs.

Boissons non alcoolisées

– Pot d'accueil/de rafraîchissement : bonbonnes de citronnade, d'orangeade : environ 2 à 3 € par personne.
– Forfait softs et eaux plates et gazeuses : environ 3 à 4 € par personne.

Boissons alcoolisées

– Cocktails : environ 7 € par personne.
– Bouteille de vin : environ 8 €.
– Bouteille de champagne : environ 20 €.
– Bouteille d'alcool fort : dépend de l'alcool.
– Tireuse à bière (voir, par exemple, avec des chaînes comme V and B, Les 3 Brasseurs ou des brasseurs locaux : le prix peut être légèrement plus élevé). Il faut compter, pour une location, environ 50 € le week-end, puis, pour ce qui est des fûts, cela va dépendre de la marque de la bière et si c'est de la bière blanche, blonde ou brune : prévoir environ 80 € pour un fût de 30 L. Des cautions peuvent vous être demandées, puisque vous empruntez du matériel.
– Café ou thé : 1 L pour 10 personnes.

LA FICHE BOISSONS

Les informations devant y figurer sont les suivantes :

– le nom du prestataire ;
– le site internet ;
– les tarifs des bouteilles, etc. (voir si bouteilles ou souhaits particuliers) ;
– le tarif de la livraison ;
– les informations importantes concernant le service : fonctionnement, livraison, dégustation.

Fiche prestataires – Repas et boissons

COMMENT TROUVER LES PRESTATAIRES ?

– Internet (chercher sur les forums, societe.com, etc.).
– Sites de mariage (mariages.net, Zankyou, 1001traiteurs, 1001foodtrucks etc.).
– Bouche-à-oreille (en parler aux différents prestataires que vous rencontrez, surtout les salles).
– Blogs sur les mariages de votre région.

Important
La rencontre avec le prestataire est importante, elle vous permettra de valider le feeling entre vous, sa réactivité, sa présentation, ses idées, la qualité de son travail, etc. Il est bien de dresser une liste de tous les prestataires et de les ranger par tranches de prix. Vous pouvez créer des fiches prestataires sous la forme que vous souhaitez (tableau, liste, PowerPoint, etc.).

LA VEILLE
Petit repas de groupe pour se retrouver avant le jour J, ou pour des personnes qui viennent de loin. Exemples : food truck, méchoui, paëlla, camion pizzas, raclette (pour les mariages en hiver) ou formule dans un restaurant.

LA DEMANDE DE DEVIS

Il faudra voir avec les clients :
– la date
- le type de repas souhaité (restaurant ou style spécifique, genre food truck, etc.) ;
– le nombre approximatif de personnes ;
– qui va payer ce repas (les invités et/ou les mariés ?) ;
– le lieu (il peut être différent du lieu du jour J et du brunch). Ne vous éloignez pas trop de la ville, du village, du lieu de la cérémonie ou du lieu d'hébergement des invités (30 à 45 minutes maximum). Pour le style de lieu, partir sur un lieu plus décalé que celui du jour J ou du brunch.

PETITS DÉJEUNERS
Cela peut être géré par le lieu de réception, mais il faut vérifier et s'informer sur le prix. Sinon, il est possible de voir avec la boulangerie de la ville/du village pour se faire livrer des pains au chocolat, des croissants, du pain, etc., et voir avec un drive pour récupérer des courses à distribuer dans les logements (café, jus de fruits, etc.).

REPAS DU MIDI
Les clients s'en occupent, très souvent, s'ils se préparent chez les parents. Les conseiller de partir sur un repas léger, peut-être une entrée copieuse et un dessert. Ou partir sur un service de livraison : attention à choisir un repas qui plaira au plus grand nombre et à rester sur un repas léger. Ou partir sur un repas ou une commande à récupérer le matin du mariage (mini quiches, mini pizzas, dans une boulangerie, par exemple).

Demande de devis
Il faudra voir avec les clients :
– le type de repas souhaité ;
– le nombre approximatif de personnes ;
– qui va payer ce repas (les invités et/ou les mariés ?) ;
– le lieu ou emplacement.

Ces informations seront importantes plus tard pour programmer le matériel dont vous aurez besoin, les missions à confier et les lieux que vous souhaitez utiliser et à quelle heure, cela peut être :
– dans la chambre des préparatifs ;
– dans une pièce du lieu bien précis, sur le lieu des préparatifs, chez les mariés, chez les parents ou à l'hôtel. Dans ce cas, le couple et les témoins seront certainement séparés, il faudra donc prévoir un repas de groupe pour chacun d'entre eux.

RÉCEPTION DE MARIAGE
Cela comprend le goûter éventuel, le vin d'honneur, le repas et la soirée dansante. Plusieurs possibilités à voir en fonction du lieu et du planning et à adapter en fonction des envies des clients et de leur budget.

Demande de devis

Il faudra voir avec les clients :

– le type de repas souhaité ;

– le nombre approximatif de personnes (adultes au vin d'honneur et au repas, enfants, etc.) ;

– le lieu pour le goûter, le vin d'honneur, le repas et le buffet de desserts, et l'en-cas de fin de soirée.

BRUNCH

Les demandes qui reviennent le plus sont les suivantes :

– le food truck ;

– le pique-nique ;

– le méchoui ;

– la paëlla ;

– le brunch sucré-salé.

Demande de devis

Il faudra voir avec les clients :

– le type de repas souhaité ;

– le nombre approximatif de personnes (adultes au vin d'honneur et au repas, enfants, etc.) ;

– le lieu, qui peut être différent de celui du week-end.

Ne vous éloignez pas trop des hébergements de vos invités (30 à 45 minutes maximum). Pour le style de lieu, vous pouvez partir sur un lieu plus décontracté que celui du jour J ou de la veille (par exemple une péniche, un bateau, une plage, un lieu en altitude, une forêt, etc.).

AUTRES REPAS

Il va falloir prendre en compte l'organisation des autres repas, comme celui des fiançailles, celui de la rencontre des deux familles ou le repas après la cérémonie civile, si cette cérémonie s'organise des mois ou des semaines avant.

FICHE PRESTATAIRES - REPAS & BOISSONS

Les informations devant y figurer sont les suivantes :

– les noms des prestataires ;

– les sites internet ;

– les tarifs pour le vin d'honneur, le repas, le buffet et le cocktail dînatoire ;

– le tarif du menu enfant ;

– le tarif du menu prestataires;

– les services importants à connaître ;

– l'organisation du repas de dégustation (avant ou après la signature ?) ;

– le matériel non fourni par les prestataires ;

– la décoration des buffets et autres ;

– des photos de buffets, de repas et de desserts ;

– les « + » et les « – ».

COMMENT LES PROPOSER À VOS CLIENTS ?

- Soit sur la plateforme WeddingPlan, avec les fiches prestataires.

– Soit dans un dossier sur Google Drive, « Traiteurs », par exemple, dans lequel on retrouve les fiches.

– Soit sous forme de PowerPoint.

Environ deux ou trois prestataires par poste.

Repas et boissons

Repas de la veille

Petits déjeuners

Repas du midi

Repas de la réception

Brunch

Gâteau de mariage

Caviste

LE TABLEAU COMPARATIF

(Pour aider les clients à faire un choix en fonction du budget.)

On peut y retrouver, pour chaque prestataire :

- son nom ;
- le prix minimum par personne pour le vin d'honneur ;
- le prix minimum par personne pour le repas ;
- le prix minimum par personne pour le gâteau de mariage ;
- le total ;
- des notes importantes (droit de bouchon, supplément, etc.).
- des visuels
- des exemples de menus

CRÉATION OUTILS

Créer son tableau comparatif des traiteurs.

Le déroulement du repas et le cahier des charges

LES SUPPORTS

- Format papier à côté de votre rétro planning, sous forme de cahier des charges à remplir (attention, il faudra mettre dans un document l'ensemble de ces données pour les transmettre aux prestataires et aux clients).
– Fichier Excel à remplir au fur et à mesure avec les informations récoltées : facile à partager aux clients et aux prestataires.
– Plateforme payante à remplir au fur et à mesure avec les informations récoltées : facile à partager aux clients et aux prestataires.

Ce que l'on doit y retrouver :
<u>Déroulement repas et boissons pour :</u>
– la veille ;
– le midi ;
– le vin d'honneur, le repas et la soirée ;
– le brunch.

LE RÉCAPITULATIF GÉNÉRAL POUR CHACUN

DATE
LIEU, ADRESSE, EMPLACEMENT PRÉCIS
NOMS DES CLIENTS
Code couleurs, thème
Informations importantes

<u>NOMBRE DE PERSONNES</u>
Adultes (plus de 12 ans)
Enfants (2 à 12 ans)
Bébés (moins de 2 ans)
Prestataires

Restrictions alimentaires
<u>Matériel</u>
Vaisselle, verrerie
Nappage
Couleurs serviettes
Pliage serviettes
Décoration par le traiteur
Sacs poubelles

<u>Service</u>
Installation tables et chaises
Personnel
Rangement tables et chaises
Départ des serveurs
Qu'est ce qu'il laisse sur tables à leur départ

LE DÉROULEMENT DES REPAS

Veille, midi et brunch
À la carte ou formule
Vin d'honneur
Entrée
Plat
Fromage
Dessert
Menu enfant

Jour J, vin d'honneur, repas et soirée
Goûter
Vin d'honneur
Menu adulte
Mise en bouche
Entrée
Plat
Fromage
Dessert
Gâteau des mariés
Menu enfant
Menu prestataire
Allergies, régime végétarien

Important
Il est indispensable de sensibiliser les mariés et témoins (ou intervenants) dans l'organisation des animations et surprises pendant le repas de manière à garantir la fluidité du service. Le service d'aliments chaud est une question de MINUTE.

De manière générale, ÉVITEZ de prévoir des interventions avant le service d'un met chaud (entrée ou animations).

Le déroulé précis du service, des animations et surprises devra être validé en amont par votre traiteur (équipe organisatrice ou maître d'hôtel). Si celui-ci décèle une incohérence, il devra vous informer des conséquences éventuelles sur la réception (besoin de personnel supplémentaire, de temps supplémentaire, décalage des horaires de service..)

LE DÉROULEMENT DU SERVICE DES BOISSONS

Service (qui fournit ? Matériel à prévoir ?)

NOM
Pot d'accueil
Vin d'honneur
Cocktails alcoolisés
Cocktails non alcoolisés
Bières
Alcools forts
Champagne
Autres
Glaçons
Ensemble du repas
Softs (jus, soda, etc.)
Eaux plates/gazeuses
Repas
Trou normand
Vin blanc
Vin rouge
Vin rosé
Open bar
Boissons chaudes (café, thé, etc.)

NOTES
Droit de bouchon
Livraison boissons
Stockage boissons

LISTE DE COURSES POUR LES PETITS DÉJEUNERS

Exemple de courses en boulangerie, quantités et tarifs. Exemple de courses en drive, quantités et tarifs

DÉTAILS POUR LE GÂTEAU DE MARIAGE

Matériel à récupérer
Sujet des mariés

Nombre de parts
Forme
Gâteau à étages
Couleurs
Habillage
Saveurs
Décoration
Découpe

CRÉATION OUTILS

Déroulement du repas et des boissons.

Aménager un espace de réception

LES DIFFÉRENTS ÉTAPES

- Définir le format de la réception
- Définir la thématique et les besoins inhérents à l'évènement (Nombre de participants, animations prévues, demandes particulières du client, etc.)
- Pré-sélectionner et sélectionner un lieu qui répondra à ces points
- Repérages : Définir et étudier la faisabilité du projet dans son ensemble dans les espaces impartis.
- Répartir les zones à aménager (dîner, piste de danse, coin lounge, animations,etc.) et établir un zoning (organisation des flux/ circulation invités pour aller d'un espace A à un espace B) en tenant compte de l'espace (proportion, nombre de salles, ...), et des caractéristiques et contraintes techniques du bâtiment
- Disposition / implantation des mobiliers de la salle

Conseils : **ne vous fiez jamais aux capacités de salle mentionnées par les loueurs de salle.** En effet, ils prennent rarement en compte tous vos besoins annexes (piste de danse, espace enfant en sus, etc.) D'où l'importance de réaliser un plan d'implantation cotée ET à échelle indiquant les cotations aussi des volumes des équipements, des structures fixes, ainsi que la surface que prendra l'ensemble des tables et chaises et les espaces annexes nécessaires souhaités par le client. Vous travaillerez donc dans un premier temps sur l'organisation des espaces ainsi que sur la circulation des invités (appelé « zoning »).

Le zoning doit permettre :

- De faciliter le cheminement des invités dans l'espace : entre les tables, pour accéder aux sanitaires, à la piste de danse, vers l'extérieur, etc.
- Améliorer l'expérience des invités en positionnant stratégiquement tous les espaces : gagner en fluidité pour les services au bar ou aux buffets en les dispatchant à des points stratégiques de la salle
- Assurer la communication entre tous les intervenants de l'événement. Un plan d'implantation leur indiquera leur place exacte pendant l'évènement.

CALCUL DES ESPACES ET POINTS D'ATTENTION

Voici comment calculer ses besoins en espaces de réception :

	CALCULS	POINTS D'ATTENTION
Format Cocktail	2 pers / m2	• Coins d'ombres (naturels ou avec parasols, barnums..) • Mange debouts (1 pour 25/30 pers) • Prévoir quelques assises (chaises, salons de jardin; tabourets hauts..)
Dîner assis	1 pers / m2	• Passage entre les tables : entre 60 et 90 cm (de chaise à chaise) • Voir partie sur les plans de salle
Buffet	1 mètre linéaire pour 8/10 personnes	• Endroit facile d'accès pour les convives • Endroit facile d'accès pour le personnel de service • Création de différents pôles selon le nombre de convives • Idéalement près d'un "bord" pour cacher les "arrières"
Piste de danse	3 pers/m2	• Idéalement près du bar • Idéalement près d'une sortie

Conseils
Si la salle est trop petite, disposez les tables enfants à l'endroit où vous souhaitez votre piste de danse. Après le dessert, demander au traiteur de retirer leurs tables afin de laisser place nette pour le dancefloor.

Si la salle est trop grande par rapport au nombre d'invités? Créez une séparation avec des cloisons modulaires, plantes, paravents, voilages, etc. Ainsi vous créerez un espace plus convivial et plus facile à décorer.

L'OFFICE TRAITEUR

L'office traiteur doit se trouver à proximité de l'espace de réception (maximum 15m). Il doit être abrité, éclairé, disposer de prises électriques et d'un point d'eau. Il doit également faire un minimum de 32 m^2 pour des prestations d'environ 50 personnes , et il faudra compter 12m^2 supplémentaires par tranche de 100 personnes en plus. L'espace office traiteur doit être équipé de tables afin que le traiteur puisse effectuer le dressage des plats. La livraison : les camions quant à eux doivent pouvoir se garer à proximité de l'office traiteur et des espaces de réception, disposer d'un accès roulant, pour les livraisons et reprise de matériel.

LES DIFFÉRENTS PLANS DE SALLE

MODÈLES	AVANTAGES / INCONVÉNIENTS
Tables rondes	Réceptions classiques, chics Convient aux petits ou grands nombres
En U	Laisse un bel espace de danse
En chevrons	Disposition en biais permettant à chacun de voir l'ensemble des convives
En T	Les mariés pourront voir l'ensemble des convives
En rectangle ou en carré	Nécessite un espace important

Communiquer et collaborer avec son traiteur

LES QUESTIONS À POSER LORS DE SA RECHERCHE DE PRESTATAIRES

Sa prestation

- Quelle est sa spécialité ? (si il en a une)
- Les recettes peuvent-elles être changées ?
- Peut-on passer par un pâtissier externe pour le dessert ou le fait-il lui-même ?
- Est-il possible de prévoir des repas spéciaux pour certaines personnes ? (végétariens, vegans, sans gluten, sans poisson, sans porc, allergies…)
- Besoins techniques : accès, livraison, horaires, espaces, puissance électrique, matériel
- Qui dresse les tables ?
- Comment pouvez-vous vous organiser avec lui pour la mise en place des décorations de table ? (il peut fournir les nappes la veille du jour J, vous laissant le temps de préparer votre salle tranquillement

Conditions des prestations

- Comment est prévu le repas test ? Est-il payant ou compris si les mariés signent avec le traiteur en question ?
- Vos clients dégustent-ils les plats de leur choix ou s'il s'agit d'un menu imposé ?
- A-t-il une date limite permettant d'ajuster le nombre d'invités ? Quand doit-on lui donner le nombre définitif de convives ?
- Quels sont les horaires de service (début et fin)?
- Pratique-t-il le droit de bouchon ? Si oui quel est le tarif par bouteille?
- Que se passe-t-il en cas de casse ?
- Quelles sont ses solutions de secours en cas de problème avec le service, le menu ou le transport ?

Tarifs et devis

- Quelles sont les conditions d'annulation et de remboursement ?
- Le personnel pour le service et la cuisine est-il inclus dans le prix de la prestation? Pour combien d'heures ? Le dressage et débarrassage font-ils partie de la prestation ?
- Votre tarif comprend-il les frais de déplacement ?
- A partir de quelle heure sont facturées les heures supplémentaires ? (et quel est le tarif?)
- Avez-vous des frais de déplacements en cas de réception en dehors de votre zone ?
- Doit-on régler des arrhes ou un acompte ? Quand régler la totalité ? Peut-on régler en plusieurs fois ?
- Faut-il payer le repas de son équipe (cuisiniers, serveurs) ? Quel est le prix pour ce repas ?
- A quel tarif est le repas pour les prestataires? Que contient-il ?
- A quel tarif est le menu enfants ? jusqu'à quel âge ? Que contient-il ?

Matériel et personnel

- Fournit-il le matériel ? Si oui lequel ? Des nappes, du mobilier ? la vaisselle ?
- Si oui y-a-t-il un supplément ?
- Y a-t-il du choix dans les couleurs de nappage et serviettes ?
- Combien de serveurs sont prévus ?
- Connaît-il la salle de réception et les conditions d'accès aux cuisines ?
- A la fin de la soirée, quand récupère-t-il les verres et la vaisselle restante ? A qui incombe la tâche de les ranger ?

Vin d'honneur / cocktail

- Proposez-vous également des cocktails ?
- Quelles sont les différentes formules ? (combien de pièces par personne, quel tarif ?)
- Des aménagements sont-ils possibles ?
- Pour le cocktail, faites-vous un service au plateau parmi les invités ?

Les menus

- Peut-on voir des photos des plats ?
- Quelles sont les boissons prévues pour accompagner les menus ?
- Qui fournit les boissons ? Les mariés ou le traiteur ?
- Est-il possible d'apporter son vin et son champagne ?
- Est-il possible d'apporter sa propre pièce montée ?
- Le menu comprend-il du pain ? A volonté ? Sinon, combien de morceaux par convive ?
- Le service du vin se fait-il au verre ou les bouteilles sont laissées sur les tables ?

Le brunch et les options

- Un brunch est-il possible le lendemain ?
- Propose-t-il des formules pour un welcome dinner ou le repas du midi ?

COLLABORATION AVEC LA WEDDING PLANNER : LE BRIEF ET LA PROPOSITION COMMERCIALE

Un traiteur est un prestataire de service indispensable à la réussite d'un mariage. Il est attendu une collaboration efficace avec les agences de wedding planner et la première étape commence par la demande client. En effet, le brief envoyé aux traiteurs lui permettra d'établir la proposition commerciale la plus adaptée aux demandes des mariés.

Voici les éléments indispensables lors de vos demandes de devis auprès des traiteurs :

- La date de l'événement
- Le lieu de réception ET les espaces qui seront utilisés
- Le nombre d'invités adultes prévisionnel
- Le format souhaité : repas assis, buffet repas ou cocktail dinatoire
- Les horaires approximatifs
- Le style / thème du mariage : haut de gamme, bonne franquette, invités sportifs, remariage etc
- Les éléments importants pour eux : ateliers culinaires, gâteau de mariage spécifiques, menus spéciaux
- Les envies ou contraintes à noter (allergie grave impactant l'ensemble du menu, envie de plat spécifique..)
- Le budget approximatif par personne ou consacré à la partie restauration

Le but pour le professionnel est de vérifier la faisabilité de votre demande et de vous faire une proposition au plus juste en termes de contenu et de tarifs.

Optionnellement :
- Le nombre d'enfants prévisionnel
- Si les mariés souhaitent des boissons
- S'il y a d'autres réceptions (veille de mariage, brunch..)

Si c'est un domicile privé ou un domaine peu connu :
- les équipements à disposition : office traiteur, mobilier, électricité, éclairage
- les accès : livraisons, office, invités, espaces de réception

Il est d'usage d'envoyer une proposition commerciale qui sera étudiée avec vos mariés. Puis vous pourrez convenir avec le traiteur d'un RDV pour personnaliser davantage l'offre, répondre à certaines questions ou encore réaliser une dégustation.

Pour réserver une prestation traiteur, le devis sera en général basé sur un nombre prévisionnel et minimum d'adultes présent au repas. Certaines options (repas enfants, repas prestataires, alcools...) peuvent être ajoutées dans son second temps (selon les conditions de chacun).

Le versement d'un acompte et la signature du devis + des CGV permet en général de bloquer la date de la réception auprès de votre traiteur.

COLLABORATION AVEC LA WEDDING PLANNER : L'ORGANISATION ET LA COORDINATION

Une fois la collaboration finalisée, plusieurs RDV sont à réaliser avec votre traiteur :

Le RDV organisation (entre M-6 et M-1)

Il s'agira ici de définir plus précisément les éléments suivants :

- le nombre de convives
- les espaces de réception utilisés
- les horaires
- le menu (ateliers culinaires, entrées, plat, gâteaux..)
- les boissons : quantités et types
- le mobilier utilisé : quantités et types (et ainsi définir le nappage)
- la décoration (si fournie par le traiteur ou à installer / désinstaller) : quantités et types

En cas de besoin, une visite technique sera réalisée avec l'équipe commerciale ou le maître d'hôtel.

En cas de location de mobilier et/ou vaisselle par un prestataire extérieur au traiteur, demandez les besoins du traiteur et le MENU qui déterminera le nombre d'éléments à louer (couverts pour entrée s'il y en a une..)

Note : la vaisselle (notamment les assiettes vintage) est fragile et est rarement adaptée au passage en étuve. En cas de fourniture d'éléments en particulier, INFORMEZ le traiteur qui validera la faisabilité ou proposera une solution avant le jour J. Exemple : location machine à bière, cubi de vins, carafes...

Le dernier RDV (entre M-1 et J-7)

C'est à ce moment là que les éléments suivants seront communiqués et validés définitivement :

- le nombre de convives
- les nombres définitifs (repas prestataires, repas enfants..)
- les espaces de réception utilisés (peuvent être définis jusqu'à J-2 ou le Jour J selon les conditions météo)
- les horaires avec les animations et surprises
- le menu (ateliers culinaires, entrées, plat, gâteaux..)
- les boissons : quantités et types
- le mobilier utilisé : quantités et types (et ainsi définir le nappage)
- la décoration (si fournie par le traiteur ou à installer / désinstaller) : quantités et types

Le jour J

Ne pas hésiter à faire des points avec le maître d'hôtel (et lui en priorité !)

Evitez d'aller dans la cuisine (question d'hygiène et de gêne potentielle dans le travail)

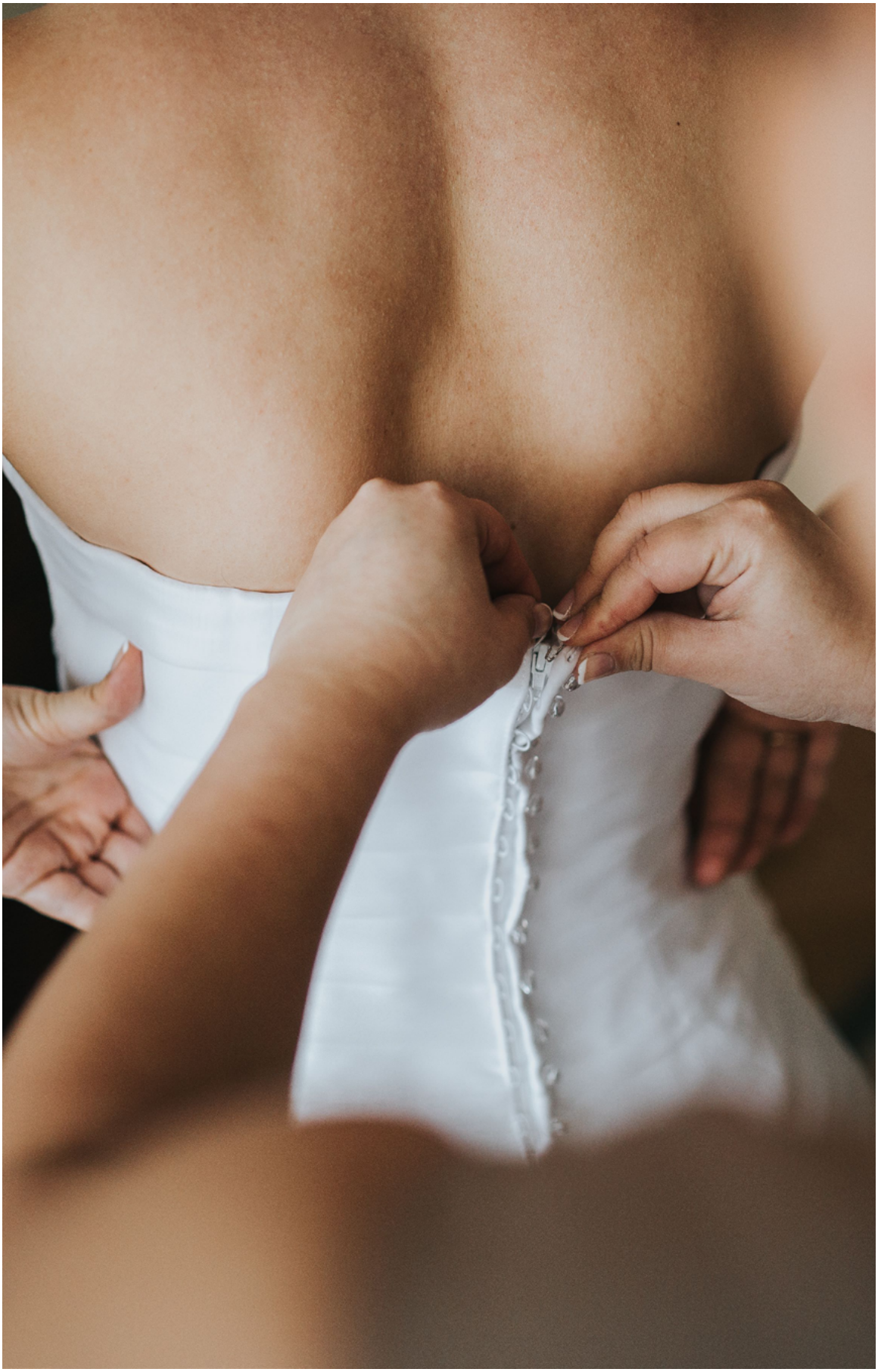
Vous pouvez, en cas de doute, vous munir d'un défroisseur pour enlever le pli des nappes avant la mise en place

Lexique Traiteur

LE PERSONNEL	
Maître d'hôtel	Organise et supervise le service et coordonne le personnel. Il a un œil sur les besoins et éléments techniques (office traiteur, accès électriques…), matériels (équipements, mobilier, matériel commandé) et humains nécessaires à la bonne réalisation de sa prestation. C'est lui en général l'interlocuteur privilégié du client (ou organisateur) lors de la réception
Serveur	Il s'occupe principalement de servir les mets et les boissons, à table, au buffet, au bar, selon le format de la réception et le format de la réception. Il s'occupe également du débarrassage, de la mise en place et du démontage de la réception (partie buffets, tables, office..)
Brigade	Personnel de cuisine
Barman	S'occupe exclusivement de la mise en place, du réassort et de la désinstallation du (des) bar(s) et au service des boissons lors de l'événement
Chef cuisinier	Le chef cuisinier réalise en général l'exécution et la réalisation du repas sur la prestation, assisté par des cuisiniers. En laboratoire, il participe à l'élaboration des menus et supervise la production. Il a un rôle de contrôle qualité sur la partie alimentaire.
Chef de partie	Cuisinier spécialisé (viande, poisson, sauce…)
Commis	Le commis assiste le chef et les cuisiniers dans l'exécution des repas, lors de la production et de la réalisation sur l'événement
LES ÉQUIPEMENTS	
Bain-marie	Équipement qui permet de réchauffer les aliments, de les maintenir à une certaine température et même de réaliser quelques cuissons.
Etuve	Équipement mobile ou non permettant de chauffer à température régulée pour maintenir ou remettre à la bonne température les aliments.
Four	Équipement permettant la cuisson des aliments.
Thermoplongeur	Appareil permettant une cuisson longue et homogène des aliments (sous-vide) par maîtrise de la température de l'eau.
Plonge	Equipement(s) qui effectuent l'entretien et le nettoyage de la vaisselle et des équipements de cuisine
Chambre froide	Installation utilisée pour l'entreposage de denrées périssables afin de les conserver à basse température. Il existe les chambres froides positives (entre 0 et 15 °) et négatives (en dessous de 0°)
Office	Espace de travail nécessaire à la réalisation de la prestation du traiteur sur un événement. Les offices événementiels sont plus ou moins équipés selon les lieux de réception (frigo, réfrigérateur, tables inox, évier, plaques de cuisson..)

Laboratoire	Espace de production pour le traiteur
Arrières	Désigne autant l'espace de cuisine, que l'espace de stockage, que la partie technique du traiteur sur un événement
LES PRATIQUES	
Glaçage	Correspond au rafraîchissement des boissons
Pax	Désigne les participants à un événement, issu à l'origine du monde du transport aérien.
Droit de bouchon	Pratique qui consiste à demander au client de payer un droit pour pouvoir apporter ses propres bouteilles de vin ou boissons et que le personnel du traiteur les servent.
ART DE LA TABLE	
Le molleton	Se place en dessous de la nappe
La nappe	La plus classique : tissu de coton blanc Le tombant doit être égal de chaque côté. Si les nappes sont rectangulaires et que la table est ronde, les coins de la nappe doivent recouvrir les pieds de la table
Les serviettes	La plus classique : tissu de coton blanc Traditionnellement, la serviette se place à gauche de l'assiette pour le dîner. Pliages classiques : en rectangle, ou triangle ou rouleau
Les assiettes	En général en porcelaine blanche Creuses pour les potages, des plates pour les entrées et les plats de résistance, et des plantes plus petites pour le fromage (21cms) et les desserts (19cms) Changement entre chaque plat Intervalle de 60 cms entre chaque Disposées les unes en face des autres et placées à un ou deux centimètres du bord. On dépose d'abord les grandes assiettes de présentation. Ensuite, les assiettes plates (environ 25 cm de diamètre) et en haut à gauche, les assiettes à pain (16 cm).
Les assiettes de présentation	Très plates, avec un grand diamètre (environ 30 cm) et ne sont retirées en général qu'au moment du fromage ou du dessert. Assorties au service de table, mais ne sont pas nécessairement de la même couleur
Les couverts	La base : - couteaux de table, fourchettes de table et cuillers à soupe Les compléments : - couteaux à fromage, fourchettes à desserts, cuillers à entremets et à moka, Les autres : - fourchettes à poisson, à huîtres, à escargots, à gâteaux, à homard Toujours disposés à +/- 3 cm du bord de la table et dans l'ordre d'arrivée des plats, les premiers à l'extérieur et les derniers à l'intérieur.
Les verres	Verre à eau dans l'alignement du couteau de table, puis en respectant un angle à 45° puis verre à vin rouge et le verre à vin blanc. Flute à champagne : e place en retrait entre le verre à eau et le verre à vin rouge

Les autres éléments	• Salières et poivrières • Corbeille à pain • Carafe • Porte couteaux • Sous plat
Disposition à la française	
Disposition à l'anglaise	



14

Les préparatifs de la mariée

La conseillere en image

LES BONNES RAISONS DE FAIRE APPEL À QUELQU'UN

– Un accès aux meilleures adresses.
– Un choix sûr pour la robe de mariée.
– La gestion des essayages.
– Un gain de temps.
– La possibilité de connaître sa colorimétrie, qui consiste à déterminer les couleurs permettant de mettre en avant sa personnalité.
– Un coaching dans le planning beauté.

LE BUDGET

Selon ce qui est compris dans la formule, le nombre de rendez-vous, le nombre d'heures, le type de prestation, etc.

Exemple de forfait « Conseil » :
– Conseils en morphologie.
– Essayage de la robe avec la mariée en boutique.
– Conseils sur la coiffure et le maquillage de la mariée pour son jour J.

Il faut compter 450€

LA FICHE PRESTATAIRE

Les informations suivantes doivent y figurer :
– le nom du conseiller en image ;
– le site internet ;
– une fourchette de prix ;
– le déroulement de l'accompagnement ;
– les prestations comprises dans l'accompagnement.

Conseil

Vous pouvez :
– soit systématiquement proposer à vos clients une fiche « Prestataires » pour le conseiller en image ;
– soit mettre en option l'accompagnement conseiller en image + l'accompagnement wedding planner dans votre prestation « Organisation complète » ;
– soit inclure cette option directement dans votre forfait « Organisation complète ».

La robe de mariée et les accessoires

- ☐ Voir le style de robe que la mariée souhaiterait et le budget maximal.
- ☐ Envoyer les fiches des boutiques de robes de mariée qui correspondent le plus à ses attentes.
- ☐ Bloquer les rendez-vous dans les boutiques en fonction des disponibilités de votre cliente.

POUR QUELS MOMENTS

– Les tenues et accessoires de la cérémonie civile (si différents du jour J ou si la cérémonie se déroule le matin).
– Les tenues et accessoires du jour J.
– Les tenues et accessoires du brunch.

Combien ?

Proposer au moins deux boutiques dans lesquelles la mariée pourra trouver des modèles au budget adapté à sa demande.

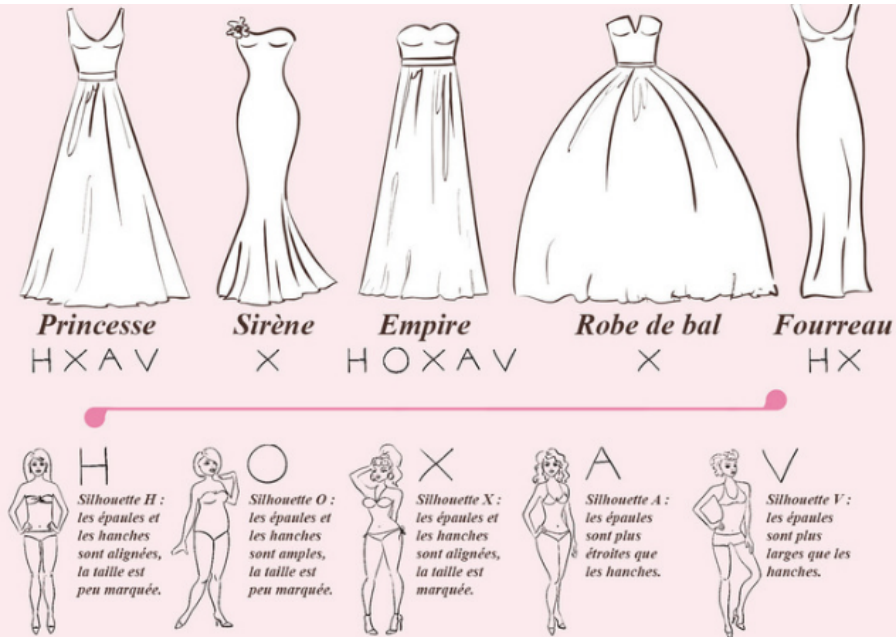
LES STYLES DE ROBE

Les robes de mariée les plus répandues sont les suivantes :
– la robe princesse, avec bustier ajusté et évasement jusqu'en bas, très souvent avec du volume ;
– la robe fourreau, près du corps et moulante ;
– la robe sirène, similaire à la robe fourreau, mais évasée vers le bas ;
– la robe empire, cintrée juste en dessous de la poitrine, puis légèrement évasée, souvent appelée « robe bohème » ;
– la robe courte.

Pour ce qui est des mariages civils, un tailleur deux-pièces ou une combinaison font très bien l'affaire, en général.

CHOISIR EN FONCTION DE SA MORPHOLOGIE

<u>On va privilégier, pour les silhouettes :</u>
– en forme de sablier : la robe sirène, trapèze ou fourreau ;
– grandes et minces : la robe sirène, fourreau ou la robe de bal ;
– petites, la robe fourreau : trapèze ou empire ;
– rondes, la robe trapèze : la robe de bal ou la robe empire ;
– en forme de poire : la robe trapèze, la robe de bal ou la robe empire ;
– pulpeuses : la robe trapèze ou empire.



LES ACCESSOIRES

– Le voile, mis au moment de la cérémonie (dans les boutiques de robes de mariée).
– Le boléro, le châle ou l'étole.
– Un manteau ou une cape à capuche (courte ou longue, selon la saison), voir sur le site Etsy.
– Des gants en dentelle fine, plutôt pour les mariages vintage, ou en fourrure, pour les mariages en hiver. Le manchon est très élégant aussi.
– Des chaussures à talons aiguilles compensées pour la cérémonie, des baskets, sandales et/ou ballerines pour la soirée, le brunch du lendemain ou les mariages civils. Pour les mariages en hiver, on peut partir sur des moon-boots ou des baskets blanches compensées.

La future mariée a l'embarras du choix pour acheter ses chaussures.

- Magasins traditionnels, comme Besson, Chaussea, etc.
– Boutiques de robes de mariée.
– Sites spécialisés, en ligne, comme : Dessine-moi un soulier (https://www.dessinemoiunsoulier.com/), Bobbies (https://www.bobbies.com/fr/118669-sandales-a-talons-escarpins), Mademoiselle Rose (https://www.mademoisellerose.com/) ou Cély Chaussures, pour des chaussures de danse (https://www.chaussure-de-danse.com/).

– Des accessoires : pour les cheveux, mais aussi des bijoux de tête, couronnes, barrettes de fleurs naturelles ou fleurs piquées, bracelets, colliers, boucles d'oreilles.

Visiter les sites suivants :
– Etsy : https://www.etsy.com/fr/
– So Hélo : https://www.so-helo.com/mariage/
– Swarovski : https://www.swarovski.com/fr-FR/
– Princesse d'un jour : https://www.princessedunjour.com/
– Nuage de perles : http://nuagedeperles.fr
– De la lingerie : un ensemble blanc, un soutien-gorge dos nu.

Visiter les sites suivants :
– Back to Glam : https://www.backtoglam.fr/
– Fashion Forms, chez Olympe : https://www.olympe-mariage.com/creatrice-fashion-forms-30.html
– Asos : https://www.asos.com/fr/search/?q=lingerie

Pour les futurs mariés attachés à la tradition, on pensera à quelque chose de vieux, quelque chose de neuf, quelque chose d'emprunté, quelque chose de bleu, et à la jarretière.

– Pochettes ou trousse jour J, pour y mettre le minimum : téléphone, rouge à lèvres, discours, etc.

LES BOUTIQUES ET LES BUDGETS

Voir en fonction du style, du modèle, de la marque et du budget, mais dans les boutiques de robes de mariée ou chez les créateurs (environ 500 €), ce ne sera évidemment pas les mêmes tarifs que sur des sites internet comme Asos ou La Redoute (environ 150 €).

Boutiques de robes comme Pronuptia (https://pronuptia.fr/) – chaîne de boutiques : budget d'environ 1 000 €.

Boutiques de « marques », comme :
– Pronovias : https://www.pronovias.com/fr/ ;
– Rosa Clará : https://www.rosaclara.es/fr/ ;
– Cymbeline : https://cymbeline.com/fr/ ;
– Olympe : https://www.olympe-mariage.com/.

☐ Budget d'environ 1 500 à 3 000 €.

Boutiques de robes de créateurs, comme :
– Rime Arodaky : https://www.rime-arodaky.com/ ;
– Fabienne Alagama : https://fabiennealagama.com/ ;
– Marie Laporte : https://marie-laporte.fr/.

☐ Budget d'environ 2 000 à 4 000 €.

Robes sur mesure : n'importe quel créateur peut réaliser des modèles sur mesure, surtout si la mariée admire son travail, pourquoi pas lui demander si cela est possible, et à partir de quel tarif ?

Pour des modèles sur mesure, les créateurs demandent un minimum, puis le prix augmente en fonction de la charge de travail. Tout va dépendre aussi de la ville où se trouve le créateur et de sa notoriété. En général, pour une conception sur mesure, le tarif se situe à un minimum de 2 000 à 2500€.

Bon à savoir

Les nouvelles collections arrivent en boutique en septembre-octobre, chaque année. Parfois, au mois de juillet ou août, les boutiques soldent leurs anciennes collections.

Il est bien de réserver sa robe au moins six mois avant le jour J.

Les délais de commande sont parfois de deux à trois mois.

Il est bon de programmer les retouches avant le jour J longtemps à l'avance, si possible.

LES ESSAYAGES

Déroulement d'un essayage de robe

Que la mariée se sente belle ce jour-là semble essentiel. Elle peut se maquiller légèrement pour éviter de tacher les robes. Elle peut porter des talons pour pouvoir se projeter sur la hauteur de sa silhouette.

Il est préférable qu'elle porte une lingerie discrète dessous, de couleur chair, un soutien-gorge sans bretelles, une culotte sans couture ou encore un soutien-gorge autocollant ou avec des bretelles qui se croisent dans le dos. La mariée peut être accompagnée de trois personnes. Plus il y aura d'invités, plus il y aura d'avis !

LA FICHE PRESTATAIRE

Les informations devant y figurer sont les suivantes :

– le nom de la boutique ;
– le site internet ;
– les marques et les styles de robes ;
– une fourchette de prix ;
– le déroulement de l'essayage ;
– les disponibilités pour un rendez-vous d'essayage.

Conseil

Avoir dans ses prestataires plusieurs styles de boutiques :

– des boutiques de robes de mariée franchisées;
– des boutiques de « marques » ;
– des boutiques de créateurs, pour des robes sur mesure ;
– des boutiques s'inscrivant dans une démarche écologique, pour des robes vintage (style robe de mariée de la mère de la future mariée, etc.) ;
– des showrooms de robes en location ou en dépôt-vente ;
– des boutiques de vente d'accessoires de mariée ;
– des boutiques plus généralistes, pour les autres tenues (robe pour la mairie, le brunch, etc.).

La coiffure et le maquillage

POUR QUELS MOMENTS ?

– Le jour de la cérémonie civile, soit la veille ou en amont, ou cela peut être une coiffure plus simple pour la mairie, si c'est le matin, par exemple, puis plus travaillée pour l'autre cérémonie (religieuse ou laïque) l'après-midi.
– Le jour J (jour du mariage). En général le matin du mariage, pour coiffer la mariée et les autres filles, mais cela dépendra aussi de l'horaire de la cérémonie.
– Il peut y avoir des retouches à faire, et, si le budget le permet, une session coiffure après le vin d'honneur.

Combien ?
Faire environ deux propositions pour chaque poste, pour que la mariée puisse comparer les prix.

COMMENT LES PROPOSER ?

Plusieurs possibilités à proposer :
– Un coiffeur et un maquilleur à domicile : il y a des prestataires qui font les deux.
– Dans un salon de coiffure ou dans un salon d'esthétique.

Vous allez les proposer en fonction :
– du budget des clients ;
– des besoins des clients, ou pour certains cas particuliers (peau et cheveux métissés, par exemple, tous les professionnels ne savent pas faire).

QUELLES INFORMATIONS INDIQUER ?

Bon à savoir
On ne choisit pas sa coiffure de mariée sans avoir choisi sa robe. Si l'on porte un bustier, un dos nu, un col ou une manche asymétrique, on ne va pas porter la même chose. La coiffure doit mettre en avant les détails de la robe de mariée.

Il serait bien que la mariée envoie des photos ou un tableau Pinterest avec des précisions.

Pour la coiffure
– Photos de la coiffure souhaitée par la mariée.
– Type de coiffure souhaité (boucles, brushing, chignon, tresse, etc.).
– Longueur des cheveux (longs, mi-longs, courts) et type de cheveux (crépus, frisés, etc.).
– Accessoires prévus (barrettes, fleurs plantées, etc.).

Pour le maquillage
– Photos du maquillage souhaité par la mariée.
– Type de maquillage souhaité (léger, de soirée, etc.).
– Accessoires prévus (faux cils, etc.).

Il est important de choisir les bons accessoires. Le coiffeur peut conseiller en fonction de la robe choisie et peut-être du bouquet. Les couleurs du mariage sont importantes pour le professionnel.

L'ESSAI COIFFURE ET MAQUILLAGE

Ce n'est pas nécessaire de le faire trop tôt. Il est bien de le prévoir environ un à deux mois avant le jour J, ou même plus tard. Cela dure environ une à deux heures. L'essai peut être programmé en début de journée, pour voir la tenue de la coiffure et du maquillage.

Le jour J
La coiffure de la mariée dure environ 45 minutes à 1 heure pour une réalisation simple (brushing, boucles, etc.), et environ une 1 h 30 pour un chignon. Le maquillage de la mariée dure environ 45 minutes à 1 heure, cela peut prendre un peu plus de temps selon le travail à réaliser, s'il y a des faux cils à poser, par exemple, ou un gros travail sur le teint, etc.

LES PRÉPARATIFS DE LA MARIÉE

Ils se réalisent en général au domicile des parents ou au domicile des futurs mariés. Ils peuvent se réaliser sur le lieu de réception, dans une pièce qui sera dédiée à cela, à laquelle le marié n'aura pas accès, où il ne pourra pas croiser la mariée. Cela peut être dans la chambre de la mariée également.

Pour ce qui est des préparatifs des autres filles, ils peuvent se réaliser au même endroit que ceux de la mariée, c'est plus pratique pour le coiffeur/maquilleur, surtout si la mariée et ses proches font appel au même prestataire. Si le prestataire est différent, cela peut s'organiser dans des lieux différents.

L'organisation de la coiffure et du maquillage des autres filles

POUR QUELS MOMENTS ?

C'est une organisation à prendre en compte dans le planning. Il faut voir si l'on doit prévoir des coiffeurs/maquilleurs en plus ou si un coiffeur et un maquilleur suffiront.
Pour la coiffure et le maquillage, il faudra recueillir, auprès des filles que la mariée souhaite lors des préparatifs, plusieurs informations.

Pour la coiffure :
– Le type de coiffure souhaité (boucles, brushing, chignon, tresse, etc.).
– La longueur des cheveux (longs, mi-longs, courts) et le type de cheveux (crépus, frisés, etc.).
– Les accessoires à prévoir (barrettes, fleurs plantées, etc.).

Pour le maquillage :
– Le type de maquillage souhaité (léger, de soirée, etc.).
– Les accessoires à prévoir (faux cils, etc.).

LE TEMPS À PRÉVOIR

Pour un brushing avec des boucles : environ 30 à 45 minutes.
Pour un chignon : environ 45 minutes à 1 heure, tout dépend de la demande.
Pour un maquillage : environ 30 à 45 minutes.
En règle générale, pas d'essais prévus, mais cela peut se faire sur demande et avec supplément.

LES BUDGETS

Le forfait « mariée » est facturé directement à la mariée. Soit cette dernière finance les prestations des autres filles, soit ces prestations sont à leur charge. Il faudra qu'elles soient toutes informées de cette décision.

Forfait coiffure et maquillage mariée
Formule « essais + jour J » : environ 300 € (soit environ 150 € pour la coiffure et 150 € pour le maquillage).

Forfait coiffure et maquillage invités
Maquillage soirée : 40 €.
Coiffure : de 25 à 40 € selon la demande.

LA FICHE PRESTATAIRE

Les informations suivantes doivent y figurer :
– le nom du prestataire ;
– le site internet ;
– le forfait mariée « essais + jour J » et le forfait invités ;
– les frais de déplacement ;
– des photos.

Le planning beauté

MAIL À ENVOYER - ORGANISATION SESSION COIFFURE ET MAQUILLAGE

Courriel aux filles pour l'organisation de la session coiffure et maquillage

Bonjour les filles,
Je suis…, l'organisatrice du mariage de…
Je vous contacte pour préparer au mieux l'organisation de la session coiffure et maquillage le jour J.

Les préparatifs se feront au…

Concernant la coiffure
Si vous souhaitez vous faire coiffer le jour J, il me faudrait les informations suivantes :
– le type de coiffure souhaité (boucles, brushing, chignon, tresse, etc.) ;
– la longueur de vos cheveux (longs, mi-longs, courts) et votre type de cheveux (crépus, frisés, etc.).

Concernant le maquillage
Si vous souhaitez vous faire maquiller, il faut que vous me disiez le type de maquillage souhaité (naturel, sophistiqué, etc.).

Pour info, voici les tarifs des prestations :
– Maquillage soirée : …
– Coiffure : …

ou

La mariée propose de vous offrir ces prestations.
(Formule de politesse)

Le planning beauté

Au fur et à mesure, vous pourrez noter les informations récoltées (le retour des filles à ce courriel y compris) et les partager avec vos clients, les ajouter au planning beauté, qui va concerner l'ensemble des préparatifs des mariés et des autres filles.

LES SUPPORTS

- Format papier à côté de votre rétro planning sous forme de cahier des charges à remplir (attention, il faudra mettre dans un document l'ensemble de ces données pour les transmettre aux prestataires et aux clients).
– Fichier Excel à remplir au fur et à mesure avec les informations récoltées : facile à partager avec les clients et les prestataires.
– Plateforme payante à remplir au fur et à mesure avec les informations récoltées : facile à partager avec les clients et les prestataires.

Ci-après, voici les informations dont on a besoin, ce que l'on retrouve dans ce document.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

– Lieu, adresse et numéro de chambre pour les préparatifs de la mariée.
– Lieux, adresse et numéro de chambre pour les préparatifs du marié.
– Lieu, adresse et numéro de chambre pour les préparatifs des autres filles.
– Distance les uns des autres, si nécessaire.

MATÉRIEL

Matériel apporté pour la mariée (bijoux cheveux, faux cils, etc.).
Matériel fourni par le coiffeur (couronne de fleurs, etc.).

LE PLANNING BEAUTÉ

On doit y retrouver :
– les horaires ;
– les durées (déplacement, habillage, coiffure, etc.).

Moments importants
– Le réveil
– Le petit déjeuner

Les préparatifs de la MARIÉE
Maquillage
Coiffure
Repas
Habillage avec témoins
Départ avec qui ? Route d'un point A à un point B

Les préparatifs du MARIÉ
Repas
Habillage avec témoins
Départ avec qui ? Route d'un point A à un point B

Découverte des MARIÉS
Découverte
Photos de couple

Planning AUTRES FILLES
– Horaires
– Prénoms
– Souhaits coiffures/styles cheveux
– Souhaits maquillage/types peau
– Durée
– Qui paye ? Tarif pour chaque fille

CRÉATION OUTILS

Créer son support pour récolter les informations
et s'assurer de ne rien oublier.

15

Les préparatifs du marié, autres tenues et alliances

Le costume

POUR QUELS MOMENTS ?

– Les tenues (et accessoires) pour la cérémonie civile, si différentes du jour J, ou si la cérémonie se déroule le matin.
– Les tenues et accessoires pour le jour J.
– Prévoir deux chemises pour se changer le soir (en cas de transpiration).
– Les tenues et accessoires pour le brunch.

Combien ?
Proposer au moins deux boutiques dans lesquelles le marié pourra trouver des modèles adaptés à ses besoins et respectant son budget.

LES STYLES DE COSTUME

	COUPE	FENTE	POCHES	ÉPAULES
Costume anglais	Légèrement appuyé	Deux fentes	Avec rabats	Avec padding
Costume italien	Cintré	Sans fente	Sans rabats	Peu ou pas de padding
Costume américain	Droit	Une fente	Avec rabats	Padding léger

LES ACCESSOIRES

– Chaussures jour J et brunch.
– Chaussettes pour homme : Archiduchesse (https://www.archiduchesse.com/fr/).
– Nœud papillon et cravate : Mrs Bow Tie (https://www.mrsbowtie.com), Le Colonel (https://www.lecolonel.com/fr/), Cravate Avenue (https://www.cravate-avenue.com/280-lacets).
– Lavallière, bretelles, boutons de manchettes : The Nines (https://www.thenines.fr/1008-bouton-de-manchette), Une autre paire de manches (https://autrepairedemanches.fr/).
– Ceinture à plis.
– Lacets.

Bon à savoir
Les nouvelles collections arrivent en boutique en avril, en règle générale, chaque année. Des réductions peuvent être proposées sur les anciennes collections.

LES BOUTIQUES ET LES BUDGETS

Pour ce qui est de la tenue du marié et des accessoires, on est sur des budgets parfois plus raisonnables, de 200 à 1 500 €.
Exemples de boutiques de vêtements :
– Devred : https://www.devred.com/costumes-homme/

– Izac : https://www.izac.fr/collections/costumes
– Sandro : https://fr.sandro-paris.com/fr/homme/costumes-et-smokings/

Ces boutiques proposent des costumes de qualité à des prix tout à fait corrects, entre 200 et 600 €.

Les boutiques spécialisées dans les costumes, à l'image de Father and Sons (https://www.fatherandsons.fr/), vont plutôt proposer des tarifs allant de 500 à 1 800 €.

Il y a aussi les boutiques de création sur mesure, ou de grandes marques, qui ne sont pas forcément plus chères que les boutiques spécialisées, mais on vous dira qu'il faut compter au moins 1 500 € pour un costume trois-pièces.

LA FICHE PRESTATAIRE

Les informations devant y figurer sont les suivantes :
– le nom de la boutique ;
– le site internet ;
– les marques et styles de costumes ;
– une fourchette de prix ;
– les informations concernant le déroulement de l'essayage ;
– les disponibilités.

Le coiffeur et le barbier

POUR QUELS MOMENTS ?

– La plupart du temps, la veille, le futur marié en profite pour se relaxer.
– Le jour J, en général le matin.

Combien ?
Un barbier, c'est bien !

Comment ?
Deux possibilités s'offrent au futur marié :
– un barbier dans un salon ;
– un barbier qui se déplace à domicile.

Vous pourrez orienter le futur marié dans son choix en fonction :
– de son budget ;
– de ses besoins (massage, entretien, etc.).

LES BUDGETS ET FORMULES

À voir selon les besoins du futur marié et des témoins.
– Shampoing, coupe, soin : environ 20 €.
– Massage du cuir chevelu, coiffage : environ 25 €.
– Rasage à l'ancienne, taille de barbe et rituel de soins (huiles essentielles, serviette chaude) : environ 45€.
– Taille de barbe à la tondeuse : environ 25 €.

Prévoir les frais de déplacement si la prestation s'effectue à domicile (à partir d'un certain kilométrage), à négocier.

LA FICHE PRESTATAIRE

Les informations suivantes doivent s'y trouver :
– le nom du prestataire ;
– le site internet ;
– une fourchette de prix (ou formules) ;
– les frais de déplacement ou l'adresse du salon ;
– des photos.

Les autres tenues du cortège

LES DEMOISELLES D'HONNEUR

Quelques idées d'adresses

Asos : http://www.asos.fr/femme/robes/robes-de-soiree/cat/?cid=11057&cr=6&r=2 (robes de soirée)

David Brials : https://www.davidsbridal.com (robes très jolies, tous les styles)

Pronuptia : https://pronuptia.fr

La Mas Mona : https://www.lamasmona.com/

Anne Louise Boutique : https://annelouiseboutique.com/

LES GARÇONS D'HONNEUR

Pour ce qui est des tenues, ils pourront les trouver dans les mêmes boutiques que les futurs mariés. Mais il est bien qu'ils puissent se différencier quand même, soit par le style, soit par les accessoires.

LES ENFANTS D'HONNEUR

Les fées tulle : https://www.facebook.com/lesfeestulle/ (tutus sur mesure)

Les petits inclassables : https://www.lespetitsinclassables.com/

Louise Misha : https://www.louisemisha.com/fr/

Tape à l'œil : https://www.t-a-o.com

LE BUDGET

Il faut voir qui va prendre en charge les tenues des filles, des garçons et des enfants, si ce sont les mariés, ou si chacun paie sa tenue et ses accessoires.

Les mariés offrent souvent les accessoires du jour J.

Les accessoires

On peut retrouver un lien avec les mariés, un code couleurs ou les couleurs du thème : nœuds papillon et/ou chaussettes pour les garçons, bracelets et/ou fleurs dans les cheveux pour les filles.

Enfants d'honneur : ceintures des robes sur le code couleurs du mariage ou serre-tête dans les cheveux pour les petites filles, petits nœuds papillon ou bretelles pour les garçons.

LA FICHE PRESTATAIRE

Voir en fonction de l'accompagnement proposé à vos clients. Vous pouvez personnaliser l'aide et donc travailler à la personnalisation des différents postes.

– Déterminer le nombre de personnes à prendre en charge.
– Fixer un budget pour toutes les tenues du cortège.
– Proposer des tenues du cortège en fonction du code couleurs du mariage.

Les alliances

LES STYLES

Les styles

– Les alliances classiques, rondes ou simples.
– Les alliances fantaisie, en métal, serties de pierres précieuses ou de pierres fines.
– Couleurs des alliances : or blanc, or jaune, or rose ou deux ou trois différents.
– Couleurs des diamants : blanc et/ou noir.

LES BOUTIQUES ET LES BUDGETS

– Dans des boutiques de bijoux classiques, on peut trouver des modèles à partir de 150€.
Histoire d'or : https://www.histoiredor.com/fr_FR

– Certains joailliers indépendants spécialisés dans les alliances proposent de se rendre directement au domicile des mariés pour que ces derniers puissent essayer différents modèles et affiner leurs choix.

– Il est possible de trouver des modèles travaillés et parfois plus originaux chez des bijoutiers de grandes marques, comme chez Chaumet (https://www.chaumet.com/fr).
Cartier : https://www.cartier.com/fr-fr
Messika : https://www.messika.com/fr
Tiffany & Co. : https://www.tiffany.fr/
Mauboussin : https://www.mauboussin.fr/

Tout va dépendre des modèles et si c'est une bague pour femme ou pour homme, mais pour une bague, il faudra compter 2 000 € en moyenne.

Pour les hommes, Bachet propose de beaux modèles en or blanc et diamant noir.
https://www.bachet.fr/fr/

– Chez des joailliers écoresponsables, il faudra compter en moyenne 1500 €.
https://paulette-a-bicyclette.com/

- Il est aussi possible de faire dessiner son modèle à un créateur de bijoux sur mesure ou de lui demander ce qu'il est possible de faire avec son or et/ou son diamant. Le nombre d'heures dépend de la création demandée, mais il faudra compter un minimum de 1 000 à 1 500€ pour un travail sur mesure.

BON À SAVOIR

Proposer aux clients de se rendre à des salons spécialisés dans les alliances, c'est parfois très intéressant au niveau du budget, surtout s'ils n'ont pas d'idée précise de ce qu'ils souhaitent. Ou bien sélectionner un prestataire.

LA FICHE BOUTIQUE

Les informations suivantes doivent s'y trouver :
– le nom ;
– le site internet ;
– une fourchette de prix ou un prix minimal ;
– des précisions sur le déplacement ou le rendez-vous en boutique.
– des photos.

16

Photographe et vidéaste

Le photographe et le vidéaste

En général, le photographe et le vidéaste proposent plusieurs formules, pour laisser le choix aux clients en fonction de leurs besoins et de leur budget.

Il existe des entreprises qui proposent uniquement des photos ou uniquement des vidéos, et des entreprises qui proposent les deux prestations (deux intervenants différents).

Combien ?
Proposer deux ou trois prestataires, pour que les mariés puissent comparer.

Comment ?
Vous allez les proposer en fonction :
– du budget des clients ;
– des styles de photos et/ou vidéos recherchés.

Forfaits
– Soit à l'heure.
– Soit au forfait.

Dans les deux cas, cela comprend :
– des préparatifs au vin d'honneur (arrivée à la coiffure/au maquillage de la mariée et départ à la fin du vin d'honneur, soit aux alentours de 20 h 30), la découverte des mariés, y compris les photos de couple et de groupe ;
– des préparatifs au gâteau (arrivée à la coiffure/au maquillage et départ à la fin du vin d'honneur, soit aux alentours de minuit), la découverte des mariés, y compris les photos de couple et de groupe.

Options
Le plus souvent : livre photos, séance d'engagement ou « trash the dress », photos par drone.

LES STYLES DE PHOTOS

Bon à savoir
– Photos très colorées.
– Beaucoup de noir et blanc.
– Photos naturelles.
– Photos posées.

LA SÉANCE D'ENGAGEMENT

C'est la possibilité de se familiariser avec l'appareil et de faire un peu plus connaissance avec le photographe du mariage. Selon la formule, la séance d'engagement peut être incluse. Elle s'organise dans un lieu que les mariés aiment bien ou qui leur rappelle de bons souvenirs, ou sur conseils du photographe, dans un lieu original ou décalé. Si vous n'avez pas d'idée, le photographe pourra vous proposer des lieux qu'il connaît bien. Les photos peuvent être intégrées au faire-part et/ou au Save the Date. L'idéal est d'attendre les beaux jours pour programmer cette séance (à voir en fonction des disponibilités du photographe).

LA DÉCOUVERTE DES MARIÉS

Ils peuvent se découvrir avant le mariage, en présence du photographe. Une mise en scène pourra être mise en place avec ce dernier, comme une découverte en chasse au trésor ou labyrinthe, juste derrière la porte, dos à dos, mais il est aussi possible de partir sur une découverte très simple. Dans ce cas, ils profiteront de ce temps pour réaliser quelques photos de couple sur le lieu de réception ou à proximité. Cela permet de profiter des invités pendant le vin d'honneur. Ils pourront quand même arriver séparés sur le lieu de la cérémonie. Autrement, la découverte peut se faire en même temps que tous les invités, au début de la cérémonie ou à l'entrée du lieu de culte.

LES PHOTOS DE COUPLE

Quand les faire ?

Voir avec le photographe et le vidéaste ce qu'ils peuvent proposer et voir en fonction du planning. Sinon, la plupart du temps, si la découverte des mariés ne se fait pas avant la cérémonie, elle peut se faire lors de cette séance photo de couple.

– Juste après la cérémonie, les mariés partent devant avec le photographe et le vidéaste, et la séance se déroule soit dans un lieu à proximité (jardin, fontaine, parc, etc.), soit sur le lieu de réception directement, ils arriveront les premiers et auront le temps avant l'arrivée des invités.

– Sinon, ils ouvrent le vin d'honneur et organisent leur séance ensuite.

– Au moment du passage à table, quand les invités se dirigent vers le repas et prennent place, les mariés ont bien 15 à 20 minutes pour réaliser des photos au coucher du soleil.

– Au cours de la soirée, avec des jeux de lumière étincelants, il est possible d'organiser une séance photo nocturne.

Vous pouvez utiliser des applications telles que Sun Surveyor Lite pour voir l'heure du coucher de soleil ou encore la fonctionnalité de Wedding Plan disponible.

Vous pouvez aller voir sur Pinterest et vous créer un tableau d'inspirations pour aider vos clients. Exemple : https://www.pinterest.fr/unchouetteevent/flatlay/ *Idées photos*

LA LIVRAISON DES PHOTOS ET DES VIDÉOS

Dans les deux cas, les photos sont, la plupart du temps, retouchées et remises aux mariés après le mariage, sur clé USB ou en ligne. Les invités peuvent y avoir accès avec le code créé pour le mariage/couple. Le photographe peut travailler la couleur ou le noir et blanc, cela dépend du photographe.

Pour les vidéos, elles sont remises soit sous forme de clips de 5 minutes, soit sous la forme d'un film de 20 minutes. Le délai de livraison des photos est très aléatoire d'un photographe à un autre. Il sera précisé sur le contrat, cela peut être la semaine suivant le mariage, parfois même, certains prestataires se laissent un mois de délai pour le traitement de toutes les photos, surtout s'ils se trouvent en pleine saison.

Le nombre de photos comprises dans le tarif dépend vraiment de chaque photographe: parfois, c'est un reportage entier, le photographe aura pris 1 500 photos et va les travailler et en livrer 600 aux mariés.

LE PARTAGE DES PHOTOS APRÈS LE MARIAGE

En plus du photographe, les invités prennent beaucoup de photos le jour J. Et parfois, ils aimeraient les récupérer. Il existe différents sites et différentes applications pour cela, comme ZeliPop.

LES BUDGETS

Il n'y a pas trop de règles, chacun pratique les tarifs qu'il veut, ces derniers pouvant parfois être justifiés par une notoriété, un travail considérable de la photo en amont, du matériel professionnel de qualité renouvelé chaque année et de l'équipement de secours.

Pour une prestation photo des préparatifs au vin d'honneur, il faut compter 1 200 € en moyenne, et autant pour un vidéaste.

– Prestation des préparatifs au vin d'honneur (arrivée à la coiffure/au maquillage de la mariée et départ à la fin du vin d'honneur, soit aux alentours de 20 h 30), la découverte des mariés, y compris les photos de couple et de groupe : compter entre 700 et 1 500 €.

– Des préparatifs au gâteau (arrivée à la coiffure/au maquillage et départ à la fin du vin d'honneur, soit aux alentours de minuit), la découverte des

mariés, y compris les photos de couple et de groupe : compter entre 1 500 et 3000 €.

Certains proposent des forfaits à l'heure, par exemple 800 € pour cinq heures de présence.
Au budget s'ajoutent les options : livre photo (environ 250 €), séance d'engagement ou «trash the dress » (en moyenne 300 €), ces tarifs dépendent du photographe.

LA FICHE PHOTO / VIDÉO

Les informations devant y figurer sont les suivantes :
– le nom du prestataire ;
– le site internet ;
– les forfaits ou le tarif à l'heure ;
– les frais de déplacement ;
– les photos et liens vidéo ;
– les options proposées ;
– le délai de livraison des photos et des vidéos, le nombre de photos, la durée des vidéos/clips ;
– le mode de transmission des images et/ou des vidéos (clé USB, CD, en ligne ?) ;
– l'information concernant l'utilisation des photos et/ou des vidéos (gratuite ou payante pour les invités ?) ;
– les informations relatives aux photos (noir et blanc ou couleurs ?) ;
– la proposition ou non d'albums photo (à quel tarif ?).
Faire des fiches pour :
– le photographe exclusivement ;
– le vidéaste exclusivement ;
– le photographe et le vidéaste.

Conseils
Créer un tableau Pinterest pour :
– les photos de couple et/ou la découverte des mariés ;
– la séance d'engagement ou photo pour les Save the Date.
Partage des photos des invités :
– WedShoots, de mariages.net.
– ZeliPop, de WeddingPlan.

Les photos de groupe

LE TROMBINOSCOPE

Il se peut que le photographe et le vidéaste demandent un trombinoscope des proches des mariés ou des personnes importantes à absolument prendre en photo/vidéo et à ne pas rater, en général :

– les parents et les grands-parents ;
– les témoins ;
– les enfants.

Il est possible d'en créer un sur Canva : https://www.canva.com/fr_fr/creer/trombinoscope/.

LES PHOTOS DE GROUPE

La première photo de groupe, avec tous les invités, peut s'organiser à la fin de la cérémonie, devant la mairie, le lieu de culte ou le lieu de cérémonie. Pour ce qui est des photos par famille, l'idéal est de ne pas dépasser 15 photos, pour que cela ne dure pas plus de 30 minutes.

Sur cette liste, il faut que l'on retrouve :

– le nombre de personnes ;
– des notes, les prénoms, des précisions éventuelles.

Exemple de liste

1 Photo générale (on peut faire une photo de groupe si le temps le permet et si le photographe est d'accord.)

Famille de la mariée

2 Photo de groupe de toute la famille
3 Parents
4 Frères et sœurs et conjoints et leurs enfants
5 Tantes, oncles et cousins/cousines
6 Grands-parents

Famille du marié

7 Photo de groupe de toute la famille
8 Parents
9 Frères et sœurs et conjoints et leurs enfants
10 Tantes, oncles et cousins/cousines
11 Grands-parents

Amis

12 Photos de groupe avec tous les amis
13 Témoins de la mariée (accompagnés de leur conjoint et enfants)
14 Témoins du marié (accompagnés de leur conjoint et enfants)
15 Collègues de travail

CRÉATION OUTILS

Créer la liste des photos de groupe pour ses clients.

Les styles en photographie

LES STYLES EN PHOTOGRAPHIE

Les styles abordés sont surtout représentatifs des grands courants actuels. En aucun cas cette énumération est exhaustive et elle reste sujette à évolution constante des différents courants artistiques.

Pour chacun des courants évoqués, chaque personne peut en avoir une perception différente qui va dépendre de la sensibilité de chacun.

LE «FINE ART»

Lumineux, qui tend à se rapprocher du rendu argentique, essentiellement shooté à contre jour. Le précurseur de ce style est l'américain José Villa.

Présentation de différents photographes dont le travail est représentatif de ce courant :

- https://josevilla.com
- https://www.gregfinck.com
- https://ktmerry.com/
- https://www.christopheserrano.fr/

LE «MOODY»

Luminosité plus faible, beaucoup de jeux d'ombres, des noirs forts, du contraste, des verts désaturés et une température plus chaude.

Présentation de différents photographes :

- https://the-quirky.com/
- https://jonathancontinente.com/
- https://clarisseetjohan.com/
- https://delphineclosse.com/

Différences de traitement Fine Art/Moody «soft» avec la comparaison des images de Delphine Closse et des miennes dans les mêmes conditions de prise de vue lors du Workshop de Christophe Serrano.

«FEARLESS ET PHOTOJOURNALISME»

Fearless: littéralement «sans peur».

A la recherche de la photo «waouh», le photographe cherche à capturer des moments de folie, il cadre les images de manière moins conventionnelle à la recherche de détails différents. Il s'agit davantage de photos originales, décalées, plus scénarisées, avec usage de lumières artificielles. Le photojournalisme retranscrit de manière plus documentaire et narrative la journée du mariage.

Voir le site https://www.fearlessphotographers.com/

Présentation de différents photographes français:

- https://www.thibaultchappe.fr/
- https://www.wedding-davidz.com/fr
- https://www.alisonbounce.com/
- https://www.williamlambelet.fr/

«CLASSIQUE»

Photographe qui réalise un reportage de mariage dans son propre style qui ne peut être assimilé à aucune autre cité précédemment. Chacun dispose de sa propre sensibilité, de sa propre manière de travailler et de sa propre colorimétrie.

«INDÉFINI»

Photographe qui n'a pas de style défini, dont la colorimétrie peut être différente sur un même reportage. Attention danger pour vos clients, ils ne sont sûrs de rien concernant le résultat final de leur reportage.

STYLE ET DESIGN

Lien entre les différents styles et les scénographies associées.

En «Fine Art», généralement tout ce qui est design du mariage s'en rapproche.

Les couleurs dominantes vont être plus douces, pastel, davantage dans le rose, le bleu ciel, le blanc, l'orangé. Les décorations florales vont être plus exubérantes, notamment concernant la cérémonie ou encore les tables. Ces dernières vont être nappées, l'éclairage est souvent plus important également avec des suspensions ou de grands chandeliers.

Les photographes «Moody» vont eux avoir davantage de mariages avec des fleurs dans des tons plus chauds, plus sombres, plus vifs. La pampa est davantage présente notamment. Les matières sont préférées: tables en bois, moins de fleurs, plus de feuillages, lumières guinguettes... Attention ce n'est pas une généralité, contre exemple du mariage à la Villa Balbianello avec une ambiance générale que l'on pourrait attribuer à un style Moody, un photographe Moody mais d'importantes compositions florales et lumières.

Quoi qu'il arrive, tous les photographes apportent de l'importance aux détails de la scénographie. Les styles sont différents mais ils sont capturés.

LE MARIAGE/L'ÉVÉNEMENT

En cas de scénographie particulière, pensez aux conditions de lumière le jour J. Attention également au background et à tous les détails qui peuvent venir gâcher votre décoration. N'hésitez pas à prendre contact en amont avec les professionnels de l'image qui seront présents le jour J. Ils peuvent vous orienter sur la lumière idéale, ou décider de prévoir davantage de temps pour faire des images où encore avoir besoin de matériel spécifique en fonction du type de scénographie.

N'hésitez pas à les guider le jour J si il y a des angles que vous jugez plus avantageux.

Il y a toujours un sens dans lequel privilégier les photos du bouquet et celà peut être le cas pour d'autres éléments de la décoration. Ce serait dommage qu'ils n'y soient pas sensibles et que toutes les images réalisées soient prises sous un angle qui ne met pas en valeur vos créations.

Rassemblez tout ce qui peut être utile aux photos de détails: Robe, chaussures, alliances, papeterie, bouquet, boutonnières, montre, boutons de manchette, fleurs diverses (voir avec fleuriste pour qu'il ne jette pas ses éventuels déchets ou fleurs cassées lors du montage ça sert pour les flatlays)...

Si vous avez prévu une scénographie particulière pour le Wedding Cake, il peut être intéressant de trouver un moment avec le photographe pour la shooter AVANT le service du gâteau. Même s'il n'y a rien de prévu de particulier, il peut également être intéressant s' il s'agit d'un Wedding Cake spécial d'en faire des images avant qu'il soit couvert de scintillants et servi devant les mariés. Il sera plus facile de maîtriser la lumière, de réaliser des photos de détails.

APRÈS LE MARIAGE

Si le photographe et le vidéaste ont l'autorisation de publication et qu'ils vous envoient des images et des vidéos, pensez à créditer tout le monde.

NE MODIFIEZ JAMAIS une image (recadrage, passage en noir et blanc, modification de la teinte, ou pire ajout de filtres). La plupart des photographes travaillent énormément leur colorimétrie et n'apprécient pas du tout être assimilés à du travail qui n'est plus du tout le leur. Si la colorimétrie ne vous correspond pas où ne s'intègre pas sur vos réseaux sociaux, ne publiez pas, privilégiez le partage en story ou attendez de pouvoir l'intégrer plus tard.

Ou encore si vous n'avez pas envie de réaliser le même style d'ambiance à l'avenir, abstenez-vous de communiquer avec.
N'hésitez pas également à demander si on ne vous envoie rien.

Parfois il arrive que l'on ne se croise pas sur les prestations et que nous n'ayons pas tous les noms de tous les prestataires ayant participé au mariage et ce n'est pas par mauvaise volonté que vous ne recevez rien.

LES SHOOTINGS D'INSPIRATION/ STYLED SHOOTS

On attire ce que l'on montre. Ne faites pas un shooting d'inspiration en plein milieu de l'Arizona si vous ne comptez pas travailler aux Etats Unis. Préparez un MOODBOARD. Un moodboard n'est pas une dizaine de photos d'ambiance. Un moodboard est un dossier complet qui recense tous les détails de votre idée et qui les développe et les justifie. Le moodboard doit présenter le fil conducteur de votre shooting, le lieu, le thème couleur, la robe, les chaussures, la joaillerie, la table, la vaisselle, les couverts, les chaises, le costume, le(s) parfums, les fleurs, le couple, la papeterie (jusqu'au choix de typographie ou de papier)...

Votre shooting doit pouvoir raconter une histoire. N'envoyez pas de demande à tous les prestataires avec qui vous auriez envie de travailler, faites des choix en termes de priorité et attendez les réponses avant de passer au second choix (mais ne le dites pas.)

Attention avec les collaborations. Soyez intransigeantes sur le respect du moodboard au risque que votre shooting parte dans tous les sens sous le prétexte que chaque prestataire estime avoir le droit de faire ce qu'il veut puisque c'est une collaboration. Parfois il vaut mieux investir un peu sur certains détails pour être sûr(e) que le rendu sera celui souhaité.

Évitez de publier des images du jour J que vous auriez prises avec votre téléphone, attendez les images du photographe, faites le en story! Faites un contrat, ne serait-ce que pour vous assurer que vos modèles ne puissent pas vous dire après le shooting qu'ils ne veulent pas que les images soient diffusées.

Identifiez avec l'équipe quels sont les blogs à viser et quelle est la sélection d'images qui sera envoyée. Chaque prestataire est plus à même de définir quelles sont celles qui mettent son travail en valeur. Toujours attendre la réponse d'un blog avant de proposer à un autre, attention aux exclusivités, aux primeurs, et à ceux qui ne souhaitent pas que trop d'images aient déjà été diffusées sur les réseaux.

Généralement, les blogs préfèrent que ce soit le photographe qui fasse la soumission. Ils demandent toutes les photos dans des formats différents, ce sera donc plus simple. Veillez à ce qu'il dispose de tous les crédits (NOM- site internet - compte instagram) et aidez le à rédiger ce qui est demandé par le blog.

Ne cherchez pas à tout faire bloguer à tout prix. Votre shooting doit apporter quelque chose de nouveau et doit être cohérent à tous les niveaux. Si c'est un shooting qui a été créé sur des inspirations déjà existantes et qu'il n'apporte rien en termes d'inspirations nouvelles pour des futurs mariés vous risquez de perdre votre temps.

Attention également au style du blog que vous allez solliciter. Chacun a une ligne éditoriale bien précise.

Attention également à la saisonnalité. Proposer un shooting automnal à un blog au mois de Janvier a très peu de chances de retenir l'attention.

FLATLAYS

Intéressants pour mettre en valeur la papeterie ainsi que divers détails du mariage.
N'hésitez pas à apporter au photographe votre oeil de designer, à apporter des éléments de décoration que vous jugez pertinents...

Organiser un shooting d'inspiration

POURQUOI ORGANISER UN SHOOTING D'INSPIRATION ?

Voici les raisons et objectifs à atteindre lorsqu'on organise un shooting d'inspiration :

- Être différent pour se démarquer.
– Effectuer une recherche sur un thème.
– Créer un board en fonction du thème.
- Raconter une histoire en fonction d'un thème.
– Choisir la bonne date.
- Rechercher des prestataires.
- Proposer et convaincre des partenaires.
– Créer seul un événement de A à Z.
- Gérer la réalisation de la décoration et de la papeterie.
– Créer un planning et tous les documents pour le bon déroulement du jour J.
– Transmettre toutes les informations à l'équipe en amont du jour J.
– Coordonner la journée et maîtriser les horaires.
– Gérer une équipe le jour J.
– Faire face aux imprévus.
– Se servir des réalisations après le shooting.
– Démarcher des blogs pour se référencer et faire parler de soi.

LA RÉFLEXION ET LE DOSSIER DE PRÉSENTATION

La réflexion

Le thème

– Choisir un thème tendance ou intéressant à développer pour mettre en avant votre travail ou celui des prestataires de votre région.
– Noter toutes vos idées.

CRÉATION OUTILS

Présenter son projet et donner envie.
– Moodboard et book d'inspiration code couleurs, thème, réflexion.
– Présentation du projet que vous allez apporter à ces prestataires, de l'histoire de votre thème et de l'organisation et du sens que vous souhaitez donner à la journée de shooting et idées/ direction à prendre par le prestataire.
– Rétroplanning des tâches à réaliser du début de la formation à la réalisation du jour J.

Le document de présentation

Il va servir à présenter votre projet et donner envie. L'idéal est de réaliser l'événement en recherchant les prestataires qui sont prêts à participer gratuitement et donc créer un partenariat

Il faut leur prouver que vous allez faire toutes les démarches pour faire parler d'eux avec des publications sur des blogs, sur votre site internet et que vous allez travailler avec eux sur des mariés

Vous proposez à votre charge les petits déjeuners ou repas par exemple.



17

Le transport

Le transport des mariés

POUR QUELS MOMENTS ?

– Si les clients souhaitent louer un véhicule pour l'arrivée au lieu de culte.
– Sur le lieu de réception, si la cérémonie se fait sur place, les mariés souhaiteront peut-être faire une arrivée pour marquer leurs invités.
– Taxi pour se rendre à l'hôtel pour leur nuit de noces.

Combien ?
Sélectionner un prestataire, surtout si vous avez un partenariat.

Comment ?
Vous allez proposer un prestataire en fonction du budget des clients, de leurs envies ou du thème et de la saison.

LES STYLES ET BUDGETS

– Véhicules vintage : je vous conseille le site Location Rétro Mariage : https://www.lrm-collection.fr/, qui regroupe, dans la région ou le département, de nombreux véhicules et de nombreuses marques. Voir aussi avec des associations de regroupement ou d'exposition de voitures. Les forfaits proposés par les propriétaires sont environ de trois heures. Le chauffeur est souvent imposé. Pour ce qui est des tarifs des forfaits proposés par les propriétaires des véhicules, ils sont à environ 100 à 150 € de l'heure.
Pour une location de véhicule ancien (avec chauffeur), il faut donc compter environ 300 à 500 €.

– Berline, sportive, auprès de sociétés de location de véhicules, comme Sixt, Europcar, etc., ou sur des sites de mariage spécialisés, comme mariages.net, Zankyou, auprès de particuliers sur Leboncoin ou sur des sites de location de particulier à particulier, ou, enfin auprès de sociétés spécialisées, des concessionnaires ou des loueurs de voitures de luxe. Le tarif pour un forfait à la journée, à la demi-journée ou à l'heure va dépendre du modèle souhaité, parfois sans chauffeur, mais attention, car il faut récupérer la voiture et la ramener durant les heures d'ouverture. Un chèque de caution est aussi demandé.

– Transports originaux (hélicoptère, calèche, bateau, vélo, moto, tandem, Segway, etc.).

– En hiver (calèche, chiens de traîneau, motoneige, luge, ski, flambeau, étincelants, etc.). Pour une heure de présence à l'arrivée des mariés, puis quelques photos, il faut compter environ 300 à 400 € pour un transport avec chiens de traîneau ou en calèche, par exemple. Tout va dépendre de la station et de la ville ou du village.

LA FICHE TRANSPORT DES MARIÉS

Les informations suivantes doivent s'y trouver :
– le nom du prestataire ;
– le site internet ;
– le forfait choisi ;
– les frais de déplacement ;
– des photos ;
– les options choisies.

CRÉATION OUTILS

Faire un catalogue de transports en fonction de la situation géographique, avec les prix approximatifs (plutôt plage, montagne, ville, etc.).

Le transport des invités

LES TYPES DE TRANSPORT ET LES BUDGETS

– **Service Sam** incluant deux chauffeurs : l'un conduira le véhicule du lieu de réception jusqu'au lieu d'hébergement, le second suivra dans son propre véhicule et ramènera son collègue une fois les invités déposés, puis retournera au lieu de réception pour un nouveau trajet avec d'autres invités. L'avantage d'un service Sam, c'est que le dimanche matin, les invités n'ont pas à faire appel à un taxi. Il faut voir en fonction des hébergements des invités et à combien de kilomètres du lieu de réception ils se situent, car il faut compter environ 30 minutes aller-retour pour chaque véhicule si le lieu d'hébergement est à moins de 10-15 minutes, donc, par exemple, de 1 heure à 5 heures du matin, cela fait huit allers-retours au total. Si nous avons trois ou quatre personnes par voyage, cela fait environ 25 invités ramenés. Budget de l'heure, en général, et par chauffeur : compter environ 100€.

– **Van de huit places** : convient parfaitement si les invités sont plus nombreux (plus de 30). Il faudra bien informer les invités de ce fonctionnement, car cela demande un minimum d'organisation ou de covoiturage en amont, pour qu'ils n'aient pas besoin de prendre le lendemain. Il est possible d'en mettre deux à disposition. Ou transporter les mariés et les proches toute la journée du mariage. Budget de l'heure, en général, et par navette : compter environ 100 à 150 €.

Pour les horaires en soirée :
Voir en fonction des besoins, mais aussi de la saison. En été, on sera plus sur 1 heure – 5 heures, alors qu'en automne/hiver, on peut partir sur un premier départ à minuit. Fin de soirée à voir en fonction du lieu de réception, et se laisser plus de 30-60 minutes pour les derniers retours. Il faut savoir qu'il y a du mouvement au niveau des départs de 1 heure à 2 heures, puis c'est plus calme jusqu'à la fin, vers 4 heures – 5 heures, en règle générale.

– **Bus** pour transporter tous les invités : cela peut être mis en place pour récupérer tous les invités dans leur lieu d'hébergement, à des créneaux différents, avant et après une cérémonie, par exemple, et tous les amener au lieu de culte, puis, à la fin, au lieu de réception. Pour ce qui est du budget, tout va dépendre de la demande et des trajets/du nombre de kilomètres à effectuer. Exemple de tarif pour récupérer les invités et les amener au lieu de réception (tout à moins de 30 kilomètres), pour un transfert sur cinq heures en journée, il faut compter 600 €. Le soir, il sera plus pratique de partir sur un système de navettes ou de chauffeurs en allers-retours, à part si le retour doit se faire tôt et qu'il n'y en a qu'un seul prévu pour tous les invités.

Combien ?
Sélectionner un prestataire, surtout si vous avez un partenariat pour chaque poste (bus, navette huit places, chauffeurs, etc.). Parfois, la même société peut tout gérer, il faut lui demander, même si ce n'est pas spécifié sur son site, cela peut limiter les coûts.

LA FICHE TRANSPORT DES INVITÉS

Les informations suivantes doivent s'y trouver :
– le nom du prestataire ;
– le site internet ;
– le forfait/tarif à l'heure ;
– des informations concernant le déplacement ;
– des photos de l'intérieur et de l'extérieur du véhicule.

L'organisation des transports

LES INFORMATIONS À VALIDER

Voir ce qui a été décidé par les mariés concernant :
– le type de transport (navette huit places, Sam, bus, etc.) et les horaires ;
– le règlement de cette prestation (les mariés s'en occupent, en général, mis à part le taxi).
Ou voir en fonction des besoins de chacun et aviser par la suite quant au type de transport en fonction du nombre de personnes.

LE PREMIER E-MAIL AUX INVITÉS

Pour répondre au mieux aux besoins des invités, il faudra leur envoyer un e-mail à tous afin de savoir ceux qui sont intéressés. Il faudra :
– le nombre de personnes, les noms et prénoms des personnes intéressées (ce sera, au final, la liste exacte du nombre de personnes à transporter) ;
– les numéros de téléphone ;
– la ou les adresses de leurs hébergements.

À un mois, relancer les invités. S'ils ne répondent toujours pas, partez du principe qu'ils sont autonomes et véhiculés.

Comment l'envoyer ?

Sur Wedding Plan, si vous avez les e-mails sur la liste des invités, ou sur votre boîte email : pensez à mettre les e-mails en CCI, pour éviter que tout le monde ne reçoive les réponses de tous les invités.

ORGANISATION DU TRANSPORT DES INVITÉS

Au fur et à mesure, je vous conseille de regrouper les informations dans un tableau avec :
– l'adresse du lieu de chaque hébergement et la distance avec le lieu de réception ;
– les noms et prénoms de tous ;
– les numéros de téléphone ;
– le nombre de personnes intéressées.

Une fois que le tableau sera définitif, vous l'enverrez aux prestataires, avec le rapport du jour J, environ 15 jours avant le jour J.

LE DEUXIÈME E-MAIL AUX INVITÉS

Après avoir fait le point avec les invités, et ce, jusqu'à environ 15 jours avant le jour J, il faudra envoyer aux invités, dans un e-mail général :
– la confirmation des horaires ;
– le nombre de chauffeurs/navettes, d'allers-retours
– plus de détails quant au bon déroulement de l'organisation (regroupement dans les véhicules pour éviter trop d'allers-retours, sinon numéro de taxi dans l'e-mail et affichage dans la salle, etc.).

ORGANISATION DU TRANSPORT DES MARIÉS

Adresses importantes

– Lieu de réception.
– Cérémonie religieuse.
– Préparatifs de la mariée.
– Préparatifs du marié.
– Nuit de noces.

Arrivée/départ

Noter les horaires d'arrivée et de départ pour chaque lieu, ainsi que les distances entre chacun.

TAXI

La plupart du temps, utilisé par les mariés pour rentrer à leur hôtel ou à leur domicile. Sinon, je vous conseille de mettre une société de taxis libres 7/7, 24/24, et de la proposer sur tous les mariages, navettes ou non, par sécurité. Les infos (nom de la société, numéro de téléphone et, pourquoi pas, QR code) sont à transmettre.Passez un coup de téléphone avant le jour J, pour être certain(e) que ce soit faisable pour eux, mais ces sociétés de taxis sont généralement toujours disponibles. En revanche, ce sera à la charge des invités.

CRÉATION OUTILS

Créer un tableau pour l'organisation du transport des mariés. Créer un tableau pour l'organisation du transport des invités. Prévoir une fiche taxi 7/7, 24/24, à afficher le jour J sur le lieu de réception.

18

les animations pour enfants

Les animateurs pour enfants

LES TYPES DE PRESTATAIRES

– Animateurs : le plus souvent, ce sont des entreprises avec plusieurs personnes qui répondent aux besoins de chacun selon l'âge. Ils apportent du matériel en fonction des âges : des jeux extérieurs (ballons, cages de foot, raquettes, etc.) et intérieurs (coloriages, jeux de société, etc.), et du mobilier de confort (tapis, coussins, lits parapluie, etc.).
– Baby-sitters : le plus souvent, ils viennent sans matériel et font uniquement de la surveillance, ils improvisent quelques jeux avec le matériel prévu soit par les mariés, soit sur place.
– Jeux/activités : jeux gonflables, chasse au trésor, ninja warrior, soirée cinéma pop-corn, sets de table ou nappes à colorier, centres de table en Playmobil ou en Lego, cadeaux utiles pour le jour J, jeux en bois, Mölkky, Mikado géant, magicien, fête foraine, barbes, boîtes de conserve, etc.

Box cadeaux enfant

Sac en kraft contenant, par exemple (en fonction de l'âge et du sexe de l'enfant) :
– des coloriages sur un thème ;
– des bracelets lumineux ;
– un sachet avec des petits bonbons ou des Kinder Surprise ;
– de la pâte à modeler ;
– un mini jeu de société ou jeu de cartes ;
– un petit puzzle ;
– une petite voiture (garçon) ou un petit bracelet (fille) ;
– des petits flacons de bulles de savon ;
– des petits Lego (garçon) ou des scoubidous (fille) ;
– une boîte à goûter, etc.

Le nombre d'intervenants à prévoir

Enfants de 0 à 3 ans (1 intervenant pour 4 enfants).
Enfants de 4 à 8 ans (1 animateur pour 6 enfants).
Enfants de 8 à 12 ans (1 animateur pour 8 enfants).

LES BUDGETS

Le nombre d'animateurs ou de baby-sitters dépendra du nombre d'enfants présents le jour J, de l'âge de chacun et du nombre d'heures à effectuer. Le prix variera aussi selon qu'il s'agira d'animateurs pour enfants (avec matériel, organisation de jeux, etc.) ou de baby-sitters. Il n'y a pas vraiment de règles pour ces prestataires non plus, il faut compter des tarifs allant de 15 à 25 € de l'heure.

POUR QUELS MOMENTS ?

(À voir en fonction des besoins.) Il est bien de prévoir le pôle « animateurs/baby-sitters », surtout s'il y a beaucoup d'enfants au mariage. Parfois, les parents ne s'en occupent pas, et certains lieux sont dangereux pour les enfants. Il est aussi possible de ne pas inviter les enfants.

– **À partir des préparatifs des mariés** : quand les mariés ont des enfants, cela les rassure de savoir que quelqu'un peut s'en occuper. Parfois, il est compliqué de confier cette mission à un proche, qui se retrouve dans les préparatifs, l'excitation et le stress de la journée. Cela soulage les parents de savoir que leurs enfants sont pris en charge par des professionnels.
– **Pendant la cérémonie** : les baby-sitters/animateurs peuvent gérer les enfants pendant la cérémonie. Les enfants peuvent être présents ou non, d'ailleurs, c'est à voir en fonction des parents.
– **À partir du vin d'honneur** : aux alentours de 18 heures, les baby-sitters/animateurs pourront occuper les enfants, voire les faire manger, si leur repas est prévu vers 19 h 30.
– **Au passage à table** : soit aux alentours de 20 h 30 : ils s'occuperont, à ce moment-là, de coucher les petits et de gérer les moments calmes (coloriages, télévision, livres, etc.).

Conseil
Au passage à table, missionner les enfants pour qu'ils passent avec des pancartes « À table », appelant ainsi les invités à passer à table. Les enfants adorent ça.

Combien ?
Sélectionner un prestataire, surtout si vous avez un partenariat.

Où les trouver ?
– Offices de tourisme, centres aérés.
– Sites de garde d'enfants (Babychou Services, etc.).
– Agences spécialisées dans l'animation des enfants lors des mariages.
– Sites référencés (mariages.net, etc.).

LA FICHE ANIMATEURS

Les informations devant y figurer sont les suivantes :
– les noms des prestataires ;
– les sites internet ;
– les forfaits ;
– les frais de déplacement ;
– le matériel fourni ;
– des photos.

Idées de jeux/d'activités
Vous pouvez les présenter sous forme de catalogue.

La liste des enfants

LA LISTE DES ENFANTS

La liste des enfants

Avec la liste des invités, on pourra avoir une visibilité sur l'ensemble des enfants et ainsi remplir la liste.

Informations générales

Horaires
Nombre d'animateurs
Lieu de la prestation

Repas et coucher des enfants

Horaires
Lieux

Matériel sur place, matériel fourni par les animateurs, par les mariés, etc.

Menu enfant

Entrée
Plat
Fromage
Dessert
Plat spécial

Liste des enfants

Noms et prénoms des enfants
Âges
Restrictions alimentaires, allergies
Autres langues que le français

LES EMAILS AUX PARENTS

Le premier e-mail aux parents

Si les futurs mariés ont un doute (surtout s'ils n'ont pas d'enfants), il est possible de sonder les parents afin de savoir s'ils laisseront leurs enfants ou non à des professionnels le jour J.

Il faudra leur envoyer un e-mail pour savoir s'ils sont intéressés et obtenir les informations suivantes :

– les noms et prénoms des enfants, ainsi que leur âge (ce sera la liste officielle) ;
– les restrictions alimentaires (allergies, etc.) ;
– les langues parlées (français, anglais, allemand, etc.) pour s'organiser en fonction.

Le deuxième e-mail aux parents

Après avoir fait le point et confirmé les prestataires, environ 15 jours avant le jour J, il faudra envoyer aux parents une confirmation du nombre d'intervenants, les horaires et plus de détails quant à l'organisation des choses à prévoir, etc.

Il faudra leur communiquer ce qui aura été décidé par les futurs mariés :

– le type de garde ;
– les horaires choisis.

Il faudra aussi les rassurer en leur disant qu'à leur arrivée, les intervenants viendront se présenter à eux et récupérer les enfants.

On pourra préciser où se tiendra exactement :

– le coin « nurserie » (matelas à langer, lits bébés, etc.) ;
– le repas ;
– l'espace « repos », « calme » et « coucher » ;
– l'espace allaitement.

En fonction des professionnels, il faudra préciser ce qu'ils devront apporter pour le jour J :

– un ou deux jouets ;
– la poussette ou le porte-bébé;
– la tétine et le doudou (avec le prénom de l'enfant) ;
– pour le couchage : un lit bébé avec pyjama et turbulette dedans, un baby-phone ;
– un petit sac contenant les couches, le biberon (avec le prénom), le lait et le repas du soir.

CRÉATION OUTILS

Créer la liste des enfants à communiquer aux animateurs pour vérifier que rien n'a été oublié.

19

La musique

Le groupe de musique

POUR QUELS MOMENTS?

– La cérémonie : cela peut être un groupe de chant (gospel, chanteurs) ou juste un ou plusieurs musiciens (accordéon, guitare, piano, harpe, violon, etc.).
– Le vin d'honneur : cela peut être un solo (chanteur/chanteuse ou guitare, piano, saxo, percu, etc.), qui peut accompagner la sonorisation/musique, le DJ, ou un duo (deux musiciens ou un musicien accompagné d'un chanteur/d'une chanteuse), ou un trio, un quartet, etc.
– Le repas : cela peut être un solo (chanteur/chanteuse ou guitare, piano, etc.), ou un duo (deux musiciens ou un musicien accompagné d'un chanteur/d'une chanteuse), ou un trio, un quartet, etc.

Attention, s'il y a des chanteurs pour faire monter l'ambiance, prévoir les sets entre les repas.

– La soirée : certains groupes peuvent jouer toute la nuit, si la prestation n'a pas commencé trop tôt. Mais s'ils sont présents depuis la cérémonie, ce sera le DJ qui prendra le relais. Il se peut que ce dernier fasse partie de la même société, à voir en fonction des formules proposées.

Combien ?
Sélectionner deux ou trois groupes correspondant au style et au budget des mariés.

LES STYLES

Jazz
Jazz manouche
Pop rock
Funk
Soul
Acoustique
Classique
Fado
Fanfare
Gospel
Gipsy
Swing blues
Zouk

En solo, duo, trio, quartet, etc.

Avec chanteurs, musiciens/instruments.

En règle générale, les groupes sont assez autonomes, ils viennent avec leur propre matériel (sono et micro), il faudra juste prévoir leur emplacement et des prises. Cela peut arriver de faire appel à des groupes qui viennent de l'étranger ou d'une ville assez éloignée du lieu de réception. Dans ce cas, il faudra peut-être prévoir une scène, une sono et un micro, en fonction de leurs besoins pour assurer leur prestation.

LA DÉCLARATION DES ARTISTES

Le guichet unique du spectacle occasionnel est un service en ligne qui regroupe l'ensemble des formalités liées à l'embauche et à l'emploi des salariés, vous permettant d'employer occasionnellement un ou plusieurs intermittents du spectacle. La déclaration est assez simple: il s'agit d'adhérer au Guso, de simuler les cotisations, de saisir ses déclarations et de les régler.

Le client peut s'occuper de faire la déclaration en ligne : https://www.guso.fr/information/accueil.
Le jour J, la déclaration des artistes devra être signée. Vous pouvez tout à fait demander aux mariés l'autorisation de le faire à leur place.

LES BUDGETS

Tout va dépendre du nombre de musiciens, du nombre d'heures de présence de ces derniers, de la localisation et de la notoriété des artistes, puis de la déclaration par le Guso.

– Un instrument pendant la cérémonie (violon, harpe, etc.) : environ 1 h + préparation 1 h = 400€.

– Gospel : à voir en fonction du nombre de personnes. Il faut compter environ 600 à 800 € pour quatre chanteurs/chanteuses, à voir aussi avec les choristes du lieu de culte, le cas échéant, les tarifs sont parfois moins élevés.

– Musiciens ou chanteurs en formule duo, trio ou quartet, etc. : il faut compter environ 400 € pour un duo, 600 € pour un trio et 900 € pour un quartet.

– Les groupes de musique peuvent gérer de A à Z la cérémonie (sono, micro, passage de musiques, chant, etc.), le vin d'honneur, le repas et la soirée. Très souvent, le DJ prend le relais vers minuit, jusqu'à 1 heure du matin.

Pour ce qui est des déplacements, il faudra aussi prendre en charge les frais suivants : train/route/hébergement/taxi, à voir en fonction de leur position vis-à-vis du lieu de réception.

Où trouver ces artistes ?
– Dans des agences de production.
– En recherchant sur Internet les groupes de musique de sa ville, de sa région, correspondant au style souhaité, ou proches du lieu de réception des clients.
– En recherchant sur des sites comme mariages.net (vidéos à disposition).

LA FICHE GROUPE DE MUSIQUE

Les informations devant y figurer sont les suivantes :
– le nom de chaque prestataire ;
– le site internet ;
– les frais de déplacement ;
– la formule (nombre de personnes/composition du groupe) ;
– des photos et vidéos ou des liens de représentations, de concerts.

Le DJ

Pour quels moments ?
– La cérémonie.
– Le vin d'honneur.
– Le repas.
– La soirée.

Combien ?
Sélectionner environ deux ou trois prestataires (DJ ou groupes) pour que les clients puissent comparer les tarifs et tester le feeling.

Comment ?
Vous allez les proposer en fonction :
– du budget des clients ;
– du style souhaité (animateurs micro ou simplement quelques temps de parole à des moments précis).

COMMENT SAVOIR SI C'EST UN BON DJ ?

Déjà, le feeling est important.
– Formules proposées ? Matériel ? Organisation ?
– Animation au micro en continu ou avec des pauses ? Quand parle-t-il ?
– S'adapte-t-il au style et à la demande ? Il n'est pas là pour se faire plaisir le jour J, il doit s'adapter au mariage et aux invités.
– Depuis combien de temps exerce-t-il ce métier ?
– Quel est son style musical ?
– Description de sa prestation?
– Quels sont ses tarifs ?
– Peut-il gérer les jeux et les animations ?
– A-t-il du matériel de secours?
– Peut-il sonoriser le vin d'honneur ?
– Quelle est l'heure de fin de la prestation ?
– Facture-t-il des heures supplémentaires ?
– Y aura-t-il des frais de déplacement ?
– Devez-vous le revoir avant le mariage ?
– De quoi aura-t-il besoin (musique moments clés, questionnaire, etc.) ?
– Avez-vous un DJ de secours ?
– Comment se passe la réservation ?

LES BUDGETS

Les formules DJ comprennent généralement la sonorisation du repas (fond musical), la gestion des interventions éventuelles, les musiques importantes et les musiques de la soirée dansante.
Les tarifs sont en moyenne de 800 €, pour un DJ, de 20 h 30 à 4 heures du matin.
Les heures supplémentaires au-delà de 4 heures peuvent être en supplément. Parfois, il n'y a aucune limite d'horaire de fin de soirée.

LES OPTIONS

– Sonorisation cérémonie laïque : environ 150 €.
– Sonorisation pour vin d'honneur : environ 150 €.
– Autres options à choisir, telles que l'éclairage de la salle (LED d'ambiance), le mapping, la machine à fumée lourde, le vidéoprojecteur (voir s'il y en a déjà un sur place avant), les jets lumineux, le bar à vinyles, la silent party, etc.

OÙ TROUVER CES ARTISTES ?

– Grâce au bouche-à-oreille (lieux de réception et autres prestataires).
– Dans des agences de production.
– En recherchant sur Internet les DJ de sa ville, de sa région, correspondant au style souhaité, ou proches du lieu de réception des clients.
– En recherchant sur des sites comme mariages.net (vidéos à disposition).

LA FICHE DJ

Les informations devant y figurer sont les suivantes :
– les noms des prestataires ;
– les sites internet ;
– les frais de déplacement ;
– les formules proposées ;
– le matériel fourni ou nécessaire ;
– des informations concernant la fin de soirée ;
– des photos et vidéos ou des liens de représentations.

Le chorégraphe

LES PRESTATIONS

– Déplacement au domicile des futurs mariés.
– Rendez-vous à son école de danse : il faudra donc se déplacer pendant les horaires d'ouverture.
Il y a des professionnels spécialisés dans l'accompagnement d'ouverture de bal pour futurs mariés.

Pour les horaires, ils seront parfois imposés et en dehors des cours de danse de groupe (qui sont programmés le soir, le mercredi et le samedi).

LES STYLES DE DANSE

Ils peuvent être débutants et faire une jolie chorégraphie simple à réaliser avec l'aide d'un professionnel, ce dernier verra bien, lors de leur premier cours, quel type de danse il peut les amener à réaliser.

– Rock, valse, salsa, bachata, swing, etc.
– Décalé ou avec une touche d'humour.

Commencer ou finir avec les témoins et/ou les parents. Traditionnellement, la mariée ouvre le bal avec son père, et le marié avec sa mère, puis ils ouvrent le bal tous les deux ensuite. Les musiques peuvent être différentes.

LE DÉROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT

– Premier rendez-vous pour tester le niveau de danse des clients et échanger sur la musique ou sur un éventuel medley.
– Une fois que le chorégraphe aura imaginé une chorégraphie, il va planifier les cours (environ un par semaine au début, puis, en approchant du jour J, environ deux par semaine).
– Il peut être bon de planifier un cours la dernière semaine avant le jour J et de porter la tenue (chaussures, jupon, etc.) prévue.

LE BUDGET

En général, il faut compter, pour un accompagnement avec création de chorégraphie sur une musique bien précise, un forfait de dix cours, pour un total de 350 € (voir les éventuels frais de déplacement).

LA FICHE CHORÉGRAPHE

Les informations devant s'y trouver sont les suivantes :
– le nom du prestataire ;
– le site internet ;
– le forfait/tarif à l'heure ;
– les frais de déplacement ;
– des informations relatives au déroulement de l'accompagnement.

Les musiques des moments clés

Par tranches d'âge
– Moins de 25 ans.
– Entre 25 et 40 ans.
– Entre 40 et 55 ans.
– Plus de 55 ans .

Idées générales sur les goûts des mariés
– Artistes préférés.
– Musiques ou artistes à privilégier.
– Musiques ou artistes « à bannir ».
– Playlist ouverte aux invités.

Les clients doivent communiquer les titres et les artistes exacts ; ils peuvent envoyer le lien Spotify, YouTube, Deezer, etc.

Pour chaque moment, il faut préciser quel prestataire intervient :
– la veille ;
– lors de la cérémonie civile et/ou religieuse ;
– lors du vin d'honneur ;
– au cours du repas et de la soirée dansante ;
– au moment du brunch.

Pour la cérémonie
– Installation des invités.
– Arrivée du marié.
– Arrivée de la mariée.
– Échange des alliances.
– Sortie de cérémonie.
– Autres (quête, bouquet à la Vierge, signature du registre, etc.).

Vin d'honneur
Style de musique pendant l'apéritif et pendant le repas.

Repas et soirée
– Entrée dans la salle.
– Pendant le repas.
– Ouverture du bal.
– Dessert.
– Surprises des proches.

Le matériel
Fourni par le DJ/groupe et matériel nécessaire sur place.

CRÉATION OUTILS

Créer une liste de musiques à communiquer aux musiciens/DJ pour ne rien oublier.

20

Décoration

Le métier de Wedding Designer, prestations et rémunérations

QU'EST-CE QU'UN "WEDDING DESIGNER"?

Un décorateur de mariage (ou d'événements) ou encore «Wedding Designer » s'occupe de la partie esthétique du mariage, décoration du lieu de réception en passant par la cérémonie, la table d'honneur, l'espace photo...

Depuis plusieurs années, la majorité des futurs mariés accorde une place importante à la décoration de leur jour J. En effet, si ce n'était pas le cas il y a quelques années, elle est aujourd'hui devenue un poste à part entière, au même titre que le repas ou la musique.

D'ailleurs les futurs mariés ont parfois déjà un tas d'idées bien précises pour la décoration de leur mariage, en effet certains auront peut-être déjà un Pinterest bien rempli ou bien encore commencé à planter des fleurs dans le jardin pour le grand jour.

Deux possibilités s'offrent aux futurs époux: DIY (avoir des idées, et surtout beaucoup de temps ou de petites mains), faire appel à un Wedding Designer. Certaines personnes ont peut-être du mal à voir de l'intérêt à prendre un Wedding Designer pour quelque chose qu'elles pourraient faire elles-mêmes, ce sera à vous de leur expliquer l'importance de ce poste à ne pas négliger.

Qualités :
- Adaptation
- Créativité
- Écoute
- Sens du détail

Compétences :
- Avoir les connaissances des styles, thèmes et des règles de colorimétrie en décoration,

- Avoir les connaissances des contraintes techniques, pratiques, et réglementaires de tous les éléments qui constituent la décoration d'un événement (décoration florale, installations suspendues, matériel de réception, espace sono et ingénierie lumière, réaction au feu des matériaux, ...),

- Savoir présenter et représenter un projet et utiliser les techniques et les logiciels adéquats (croquis, modélisation 3D, logiciel de mise en page et retouches photos, ...),

- Savoir chiffrer un projet de décoration événementielle,

- Avoir les compétences en négociation,

- Savoir planifier, coordonner et superviser l'installation d'une décoration de mariage.

WEDDING PLANNER ET WEDDING DESIGNER ?

Quelle est la différence entre les deux métiers? Est-il possible d'exercer les deux métiers? Quel métier je préfère entre les deux ? Il vous est peut-être arrivé de vous poser ce genre de questions légitimes.

Les différences

La différence entre les deux métiers est parfois difficilement comprise par tous, peut-être car, en effet, à la base, c'est le métier de Wedding Planner qui existait et qui avait la double compétence.

Un petit tour sur l'histoire

L'histoire nous montre que les organisateurs d'événements ont toujours existés. A l'époque des pharaons, Cléopâtre faisait appel à des scribes chargés d'organiser des cérémonies ou encore des bains rituels.

Ensuite, le métier est arrivé aux États-Unis entre 1900 et 1920 sous le nom de « Bridal Consultants». Au début, il était destiné aux personnes fortunées (riches, personnalités, politiques…). L'arrivée de la 2nd guerre mondiale a stoppé le développement, qui a repris en 1955 avec la première association des « Bridals Consultants » qui avait pour but de former et réglementer cette profession qui est aujourd'hui très développée aux États-Unis. (Aujourd'hui, environ 80% des futurs mariés américains font appel à des WP pour leur jour J).

C'est dans les années 1975 que le métier est arrivé en Grande-Bretagne puis dans les années 2000 pour la France. Au départ, il n'y avait aucune distinction entre les 2 métiers : le Wedding Planner était celui qui organisait ET qui décorait le mariage.

Avec les années, les décorations étant de plus en plus sophistiquées, les organisateurs se sont retrouvés avec une charge de travail trop lourde. Ils ont donc sollicité des décorateurs d'intérieurs, et petit à petit le Wedding Design est devenu un métier à part entière. Certains Wedding Planner sont devenus décorateurs de mariage et d'autres ont complètement délaissé cette partie.

Aujourd'hui, même si certains souhaitent garder cette double compétence, on distingue bien les deux métiers. Le Wedding Planner est avant tout un organisateur :
- Conception de planning
- Recherche de lieu et prestataires
- Organisation et gestion des prestataires
- Conseils
- Coordination Jour J et gestion des imprévus

Le Wedding Designer est avant tout un décorateur :
- Réalisation de moodboard pour définir ambiance et thème
- Recherche et gestion des prestataires de décoration (fleuriste, matériel, graphiste…)
- Présentation du projet final
- Planification de l'installation et supervision

En clair, un Wedding Designer doit aussi avoir des qualités d'organisation mais en plus avoir des compétences créatives.

LES GRANDS NOMS DU WEDDING DESIGN

Mindy Weiss
Mariages de : Heidi Klum et Tom Kaulitz, Gwen Stefani, Nicole Richie, Ellen DeGeneres et Portia de Rossi. Organisatrice très connue chez les célébrités, Mindy Weiss se cache aussi derrière de nombreux mariages de stars américaines. Sa force ? Une énergie incroyable pour arriver au bout des projets les plus ambitieux.
https://mindyweiss.com/

Yifat Oren
Mariages de : Hilary Duff, Cameron Diaz, Reese Witherspoon, Natalie Portman, Anne Hathaway et Adam Levine. Yifat Oren a fait du raffinement son domaine de prédilection. Pour la spécialiste, chaque détail compte. Installée à Los Angeles depuis plus d'une décennie, la jeune femme a travaillé pour les plus grands noms du show business.
https://www.orenco.co/

Preston Bailey
Mariages de : Oprah Winfrey, Michael Douglas et Catherine Zeta-Jones. C'est avec son style de mariages aux accents technologiques que Preston Bailey s'illustre dans l'univers du wedding planning. Pour créer les cérémonies les plus théâtrales possibles, il s'entoure d'outils numériques de pointe et de décorations florales impressionnantes pour imaginer des effets bluffants.
https://www.prestonbailey.com/

David Tutera
Mariages de : Shannen Doherty, Star Jones, Antonio Pierce. David Tutera a fait du mariage une véritable industrie. Une passion survenue dès le plus jeune âge qui le poussera à lancer son business à 19 ans sur les conseils de son grand-père, un fleuriste passionné. Sur tous les fronts, le wedding planner de 50 ans a écrit toute une série de livres sur le sujet, présenté plusieurs émissions télé et surtout organisé les noces de moult célébrités.
https://davidtutera.com/

Jean Charles Vaneck
Après avoir travaillé durant des années en tant que pianiste, Jean-Charles Vaneck est reparti sur les bancs de l'école à l'âge de 30 ans. Son objectif? Se spécialiser dans l'art et le design à New York pour lancer sa propre agence événementielle « Sumptuous Events » à Paris. Ayant la chance d'être l'un des pionniers du genre dans la capitale, ce passionné planifie les mariages d'une clientèle cosmopolite, venue aussi bien de Hong Kong, que de Russie, des États-Unis ou encore d'Australie. Des clients désireux de se marier conformément à la tradition française et prêts à tout pour brandir la mention « French touch » sur leurs faire-part de mariage.
https://sumptuous-events.com/fr

LES CHIFFRES, LE SECTEUR

Bien que la profession de Wedding Planner/ Designer gagne en notoriété ces dernières années, le recours à ces services concerne aujourd'hui moins de 10% des mariages en France alors qu'il atteint 80% aux États-Unis où le budget moyen alloué à cet évènement est deux fois plus élevé que dans l'Hexagone.

Avant covid
Malgré le potentiel de développement du marché de l'organisation de mariages, les professionnels du secteur sont à la fois confrontés à une baisse tendancielle du nombre de mariages (moins de 225 000 mariages en 2019 contre 250 000 à 300 000 mariages par an depuis le milieu des années 80 jusqu'en 2010) et à la stagnation du budget consacré à cet évènement (15 000 euros en moyenne selon la profession).

C'est un marché très concurrentiel du fait que la formation n'est pas obligatoire, le développement des applications, sites qui aident les futurs mariés à moindres frais... Pour vous démarquer, vous devez miser sur un très haut niveau de professionnalisme, proposer des prestations sur mesure qui répondent à une clientèle très exigeante.

Covid
La crise sanitaire a entraîné un effondrement historique du nombre de mariages en 2020 (154 600 mariages soit -31% par rapport à 2019)

L'après covid
En 2021, le nombre de mariages a retrouvé celui d'avant crise (220 000 mariages) mais 40% des cérémonies étaient des reports de 2020 et moins de 40 000 unions ont été suivies d'une fête. On estime l'année 2022 à environ 250 000 mariages et l'année 2023 devrait battre tous les records avec une prévision de 300 000 mariages.

LES PRESTATIONS ET RÉMUNÉRATION DU WEDDING DESIGNER

C'est l'étape cruciale de votre création d'entreprise qui ne doit pas être faite n'importe comment. Pour déterminer votre prix de vente ou de service, vous devez à tout prix, avant même l'ouverture de votre agence, bien définir votre projet.

Vos tarifs de prestations seront variables en fonction de plusieurs facteurs :
- Votre statut
- Votre clientèle cible
- Votre lieu de travail (frais de déplacement, coût de la vie...)
-Vos charges (matériel, logiciel, communication...)
- Vos objectifs de rémunération

Il est également important d'être en cohérence avec les tarifs du marché. C'est ce qu'on appelle l'étude de marché. Concrètement, il vous suffit de lister vos concurrents directs (ceux qui proposent la même offre à la même cible), détailler leur offre et le niveau du service client. Bien sûr, il faudra également relever les prix pratiqués par ces acteurs.

En fonction de votre positionnement, vous aurez le choix entre :

« Attaquer le marché » en proposant des tarifs bien plus faibles (c'est la stratégie des fameux « hard discounter ») : attention tout de même à ne pas vous brader sous prétexte que vous débutez. Les petits prix peuvent également faire fuir certains clients qui associent un faible tarif à une mauvaise qualité.

Vous aligner sur les prix de vos concurrents: il faudra alors travailler vos éléments de différenciation pour sortir du lot.

Augmenter vos tarifs : vous êtes sur un positionnement haut-de-gamme. Dans ce cas, la qualité de vos produits ou services doit être à la hauteur des attentes induites par le prix !

Exemple de tarifs :
- Création d'une ambiance sur-mesure + Installation : entre 1500 € et 3500 €
- Conception d'une décoration sur-mesure : entre 800 € et 1500 €
- Désinstallation de la décoration : environ 450 €
- Décoration brunch : environ 500 €

Les tarifs sont également variables en fonction du nombre de convives. (hors achats et location de matériel)

POURQUOI FAIRE APPEL À UN PROFESSIONNEL DE LA DÉCORATION ?

Concept

Que ce soit pour des personnes qui n'ont aucune idée du style ou du thème de leur mariage, où des couples qui savent déjà ce qu'ils veulent, en tant que Wedding Designer vous devez présenter à vos clients un CONCEPT. Un concept est une idée, une notion que vous allez pouvoir développer dans tous les aspects du mariage de manière harmonieuse (papeterie, cérémonie, décoration du lieu de réception...).

Originalité

L'objectif de faire appel à un professionnel de la décoration est également d'avoir une décoration originale et personnalisée. Si c'est pour copier exactement des images de Pinterest, vos clients peuvent le faire. C'est pour cela qu'il est important de partir de la personnalité des futurs mariés, de leurs envies, des contraintes, pour leur faire une décoration 100% personnalisée qui leur ressemble.

Temps

Effectivement, même si les futurs mariés ont un goût et un savoir-faire prononcé pour la décoration, on est d'accord que le jour J, ils vont avoir bien d'autres occupations. C'est donc pour cela que vos clients viennent vous chercher, pour leur faire gagner du temps.

Budget
Et oui, on pourrait croire que faire appel à un professionnel nous coûte beaucoup plus cher, mais en faisant eux-mêmes, vos clients n'auront pas forcément tous vos tips et bonnes adresses, feront certainement des erreurs de commandes qui leur coûteront de l'argent... De plus vous êtes également là pour maîtriser leur budget, vous saurez leur indiquer si leurs souhaits ne correspondent pas à leur budget.

LES PRESTATAIRES DE DÉCORATION ÉVÉNEMENTIELLE

Qui sont-ils ? Tarifs moyens par prestataire

Fleuriste – entre 300 € et 2500 € selon quantité et prestations souhaitées
- Bouquet mariée : entre 80 € et 150 €
- Bouquet demoiselle d'honneur : 30 € environ
- Boutonnière : 8/10 €
- Centre de table : entre 70 € et 150 € (ou 20 € pour des soliflores)
- Décor de cérémonie ou photobooth : entre 100 € et 800 € (feuillage, roses fraîches, fleurs séchées...)
- Église ou cérémonie (bout de banc) : 10/15 €

Graphiste – entre 200 € et 400 € pour un faire-part personnalisé seul et entre 500 € et 800 € pour faire-part personnalisé + papeterie

Location (mobilier, textiles, vaisselle, décoration, lumière...)
À titre indicatif, une table ronde peut coûter de 10 € à 25 €, de belles tables en bois une centaine d'euros et une chaise entre 4 € et 20 €.
Comptez de 5 € à 10 € par nappe et de de 0,50 c à 1 € par serviette.
Si vous voulez louer de la vaisselle, comptez environ 3 € par invité pour quelque chose de basique. Pour de la vaisselle vintage ou originale, il faudra souvent dépenser plus (entre 5 € et 10 € par personne).

Photographe (animation photo...) entre 240 € et 800 € pour une borne photo.

Pâtissier (cohérence du gâteau avec l'esthétique du mariage) entre 5,5 € et 9€ / part.

Thèmes & Moodboard

LES DIFFÉRENTS STYLES ET THÈMES

La différence entre un style et un thème ?

LE STYLE	LE THÈME
Définition: - L'ESTHÉTIQUE - LE GENRE - LA FORME	Définition : - UN SUJET - UNE IDÉE RÉCURRENTE - UN MOTIF
Exemple : un style de musique > LE ROCK	Exemple : un thème de musique > L'AMOUR

LE STYLE	LE THÈME
Est sélectionné en fonction : - DES GOÛTS ET DES ENVIES - DE L'AMBIANCE SOUHAITÉE - DU LIEU ET DE L'ENVIRONNEMENT - DE LA SAISONNALITÉ - DU BUDGET	Est sélectionné en fonction : - DES GOÛTS ET DES ENVIES - DE L'HISTOIRE DES MARIÉS - D'UN SUJET DÉFINI - DU BUDGET

Les différents styles et thèmes de décoration

EXEMPLES DE STYLE	EXEMPLES DE THÈMES
-ROMANTIQUE -GLAMOUR -CHIC -ÉLÉGANT -BOHÈME -RUSTIQUE -CHAMPÊTRE -VINTAGE -RÉTRO -ETHNIQUE -ORIENTAL -GYPSY -TROPICAL -COLORÉ -TOUT CE QUI BRILLE -PAILLETTES -STRASS -DIAMANT -OR & ARGENT -MODERNE -GÉOMÉTRIQUE -SCANDINAVE -TRANSPARENCE ...	-LE CITRON -LE VOYAGE -LA GOURMANDISE -LE CINÉMA -LES SAISONS -LA PROVENCE -LA NATURE -LA MER -L'HISTOIRE -LA MUSIQUE -EXOTIQUE -RAINBOW -ROCK'N'ROLL -LE CIRQUE -DISNEY -HOLLYWOOD -NOIR&BLANC -PARIS -LA MONTAGNE -MILLE ET UNE NUITS -CASINO -LA FORÊT -PASTEL ...
Les MIX sont possibles et même recommandés pour éviter le côté «too much». Le TOTAL LOOK peut être un parti pris maisdoit être fait correctement.	

Rechercher des idées en cohérence avec le style ou thème

Vos mariés auront peut-être des idées bien arrêtées sur les animations ou « extra » de leur mariage. Mais en tant que professionnels vous devez leur proposer des idées originales pour agrémenter ce magnifique événement. Et pourquoi pas en cohérence avec leur thème ?

LA PROVENCE	
CADEAU INVITÉ	«EXTRAS»
- Huile d'olive - Savon de Marseille - Mini olivier	- Jeu de pétanque - Bar à Panama - Lancé de feuilles d'olivier

LE VOYAGE	
CADEAU INVITÉ	«EXTRAS»
- Offrir des cartes postales - Mini boussole - Porte nom pour valise	- Faire choisir le voyage de noces par un vote des convives - Bar à cocktail du monde - Faire le livre d'or sur un globe terrestre blanc

LES COULEURS

Le cercle chromatique et les associations de couleur

Les couleurs mettent de la vie à notre quotidien, mais elles sont également très importantes pour illuminer un événement ou un mariage. Peu importe le style ou le thème choisi, il est important de bien sélectionner et harmoniser les couleurs. Même avec un style épuré qui nous semblera simple, des couleurs pastelles s'intègrent et on se demande souvent quelle teinte choisir et quelles couleurs associer entre elles. Pour cela le cercle chromatique qui vous aide à faire le bon choix pour une association des couleurs – et une déco réussie.

COULEURS PRIMAIRES	COULEURS SECONDAIRES	COULEURS TERTIAIRES
Jaune Cyan Magenta	Vert (Cyan + Jaune) Orange (Jaune + Magenta) Violet (Cyan + Magenta)	Vert Chartreuse / Vert Pomme (Vert + Jaune) Ocre / Doré / Safran (Jaune + Orange) Vermillon / Écarlate / Vermillon (Orange + Magenta) Pourpre (Magenta + Violet) Indigo (Cyan + Violet) Turquoise (Cyan + Vert)

Les associations

On peut envisager des combinaisons plus ou moins audacieuses et selon ses goûts. Pour que l'association fonctionne à tous les coups, vous pouvez utiliser plusieurs techniques :

Technique n°1 : la trichromie : on choisit trois couleurs à fort contraste en formant un triangle équilatéral sur le nuancier. Dans ce cas, une des trois teintes doit être majeure et les deux autres mineures.

Technique n°2 : les complémentaires : deux couleurs complémentaires sont opposées sur la palette mais elles fonctionnent très bien pour une déco de caractère.

Technique n°3 : en harmonie : il s'agit de sélectionner des couleurs côte à côte sur le nuancier. Cela permet de donner une ambiance très marquée. Des teintes chaudes et vives animeront un événement, idéales pour une décoration ethnique. A l'inverse, des teintes froides et plutôt pastelles auront un effet apaisant et naturel, parfait pour un style végétal ou bord de mer.

Technique n°4 : en camaïeu : si vous êtes fan d'une couleur en particulier, vous pouvez l'adopter en camaïeu, c'est-à-dire décliner toutes ses nuances et ne prendre que cette couleur. Cela fonctionne très bien avec le vert et le bleu.

Technique n°5 : camaïeu + contraste : les couleurs neutres comme le marron, le gris, le noir et le blanc ainsi que les camaïeux ont besoin de tons en contraste pour éviter la monotonie. On peut alors choisir la couleur complémentaire correspondante ou une couleur chaude si on a retenu une couleur froide, et vice-versa.

La signification des couleurs et les émotions

Les couleurs chaudes

Le rouge, l'orange, et le jaune sont très proches les uns des autres sur la roue chromatique. Ces couleurs dites "chaudes" évoquent souvent le bonheur, l'optimisme et le dynamisme. Cela dit, le jaune et l'orange peuvent également paraître légèrement agressifs, et le rouge peut augmenter l'appétit.

Rouge

Le rouge est la couleur la plus chaude et la plus dynamique de la palette chromatique. En d'autres termes, le rouge suscite des émotions opposées. Ainsi, il est souvent associé à la passion et à l'amour, mais aussi à la colère et au danger. Le rouge peut augmenter le rythme cardiaque et provoquer un comportement agité.

Si vous souhaitez attirer l'attention sur un élément graphique en particulier, utilisez cette couleur. Mais faites attention de ne pas trop en faire non plus, car elle peut également dominer les autres nuances.

Orange

L'orange exacerbe les sentiments de vitalité et de bonheur. Tout comme le rouge, l'orange attire l'œil et dénote un certain dynamisme, mais peut également s'avérer trop agressif, bien qu'à moindre mesure. La couleur orange symbolise l'énergie, l'accueil et l'amitié.

Jaune

Le jaune est peut-être la couleur la plus dynamique des couleurs chaudes. On l'associe au rire, à l'espoir, et aux rayons du soleil. Quelques touches de jaune peuvent vous aider à énergiser votre déco et conféreront un sentiment d'optimisme et de gaieté à l'événement. En revanche, cette couleur a tendance à refléter fortement la lumière et peut irriter l'œil. Il s'agit donc de l'utiliser avec parcimonie. Les décorateurs se servent souvent du jaune pour attirer l'attention, avec autant de douceur que de ferveur.

Les couleurs froides

Parmi les couleurs froides, on trouve le vert, le bleu et le violet. Elles sont connues pour leur propriété calmante et apaisante, bien qu'elles

puissent également exprimer la tristesse. Le violet est souvent utilisé pour susciter la créativité, puisqu'il s'agit d'un mélange de bleu (calme) et de rouge (intense). Ce sont des couleurs idéales pour symboliser la santé, la beauté et la sécurité.

Vert

Le vert symbolise la santé, le renouveau, et la richesse. C'est également la couleur la moins agressive pour l'œil. Le vert est un excellent choix pour créer un certain équilibre graphique.

Bleu

Le bleu évoque le calme, la spiritualité, la sécurité, et la confiance. Notre corps sécrète des substances calmantes à la vue de cette couleur ; il n'est donc pas étonnant que ce soit la couleur la plus utilisée ! En revanche, en abuser peut rendre votre décoration trop froide et détachée. Les bleus clairs ont un côté plus reposant et accueillant que les nuances sombres.

Violet

Le violet est associé à la créativité, à la royauté et à la richesse. Tout comme le bleu, le violet est souvent utilisé pour calmer ou apaiser. Ajoutez du violet à votre scénographie pour apporter un aspect luxueux, ou utilisez des tons plus clairs de mauve pour suggérer l'idylle et le mystère.

Quels supports utiliser ?

Pour montrer à vos futurs mariés les associations de couleurs, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Le moodboard : eh oui l'élément indispensable vous sert également de nuancier pour définir les tons de l'événement.
- Le nuancier : peu importe la référence ou la marque, il vous sera très utile pour sélectionner une teinte précise et montrer un panel large de couleurs à vos clients.
- Le cercle chromatique : il peut s'acheter sous forme de disque cartonné et peut être très utile pour montrer les associations de couleurs à vos clients.

DÉCORATIONS TENDANCES ACTUELLES

En 2023, beauté rime avec simplicité. Les mariés optent pour des teintes naturelles et pleines de douceur, principalement du vieux rose, du rose poudré, du taupe ou du beige, du vert menthe ou vert sapin, et du bleu denim. Dans les coloris vifs, on retrouve l'élégant Terracotta et du jaune poussin.

Une unité chromatique sert de fil conducteur pour toute la noce, cohérente et sans artifice.

METTRE DE LA LUMIÈRE

COMME À LA MAISON

ÉCOLO ET DURABLE

LES COULEURS NATURELLES

LES COULEURS PASTELLES

NATUREL CHIC

LAVENDER

COLORFUL MINIMALIST

SABLE TERRACOTTA

VERT SAUGE

FRUIT EN DÉCO

BOULES À FACETTES

RÉALISER UN « MOODBOARD »

Aussi appelé « Planche d'inspiration », « Planche de tendance » ou encore « Planche d'ambiance» est un outil primordial pour le Wedding Designer. C'est un outil indispensable, qui est le véritable fil conducteur du mariage. Il sert au Wedding planner ou designer, non seulement à valider une idée d'ambiance générale avec les futurs mariés mais également de vérifier la bonne compréhension des souhaits des mariés. Le moodboard lui permettra surtout de rapidement partager l'atmosphère générale souhaitée avec les autres prestataires (designer floral, créateur de papeterie, ...). Cet outil indispensable permettra au Wedding Designer de rester concentré sur la ligne conductrice, jusqu'à la finalisation de la construction du projet de décoration de mariage.

La planche est réalisée à partir d'images (photos, illustration) mais peut-être composée d'autres éléments en fonction du support. En effet, son contenu varie en fonction de vos choix. Mais en règle générale, elles intègrent des photos, une palette de couleurs, des échantillons de matière, des typographies. L'ensemble des éléments est organisé suivant une ligne conductrice, une ambiance générale.

Quels supports utiliser? (logiciels, découpages, pinterest…)

Vous pouvez tout simplement utiliser le photomontage « manuel » (découpage puis collage d'images) dont les principaux outils sont les photos, les matières, un support et les colles traditionnelles (tubes de colles, colle en bombe ou scotch double face). Cette méthode incite et facilite la démarche de créativité. Pour créer un Moodboard de type photomontage simple, vous pouvez utiliser Word ou Powerpoint. Vous pouvez également utiliser certains logiciels dédiés ou applications en ligne tels que Sample Board, Design Wizard ou CANVA, par exemple.

Pour un rendu plus professionnel et personnalisé, l'utilisation de Photoshop ou Indesign est à privilégier pour créer votre planche d'inspiration de mariage, surtout si vous êtes Wedding Designer ! La photographie peut également être un bon support original pour effectuer vos ambiances, plus restreint au niveau des visuels, mais vous permettra une belle harmonisation des matières et des couleurs.

Attention : Pinterest est un outil de recherche mais pas un support pour créer vos moodboard.

Construire son style et/ou thème de décoration

Définir l'ambiance :

La création d'un moodboard demande un vrai travail de recherche et de réflexion au préalable. Il est indispensable de bien définir le thème et le style, plus l'ambiance sera parfaitement définie, plus l'harmonie sera réussie et personnalisée. Il est intéressant de travailler sur une « double ou triple » thématique, moins générale et plus précise. Exemple : Champêtre/ Coloré-Oriental/ Moderne – Montagne / Scandinave / Pastel

Le thème choisi doit impérativement être en cohérence avec le style du lieu de réception ou de cérémonie.

Répondre aux questions (par des mots) :
Couleurs ?
Matières ?
Fleurs ?
Lieu ?
Éclairage ?

Recherche d'images :

Pour un ensemble réussi, les visuels choisis doivent tous être de bonne qualité. Les photographies doivent correspondre au mieux à l'ambiance souhaitée mais également être réalisables et non utopiques. Si vous faites votre moodboard en version numérique, les sources de Pinterest et également Google restent les meilleurs choix.

La mise en page :

Concernant le format et son orientation (portrait ou paysage), il n'y a pas de règles particulières. Concernant la position des éléments, ces choix doivent constituer votre touche personnelle. Créer votre propre 'template' où vous y réaliserez toutes vos planches afin de l'utiliser comme un véritable outil de communication (book) pour votre agence. Votre moodboard doit dans l'idéal contenir entre 8 et 10 images. Vous pouvez utiliser 2/3 visuels d'ensemble (salle, lieu, décoration d'ensemble) mais vous devez également 'zoomer' sur différents éléments qui précisent le style et la décoration souhaités (tables, sweet table, bouquet, chaussure, papeterie,…)

Attention ! Votre planche doit être suffisamment complète mais ne doit pas non plus être trop riche en informations, au risque de donner un effet « brouillon » à l'ensemble et de la rendre illisible aux yeux de vos clients.

Lieu, visite et agencement

ORIENTER LE THÈME EN COHÉRENCE AVEC LE LIEU

Un large choix de lieux de réception de mariage est possible, allant du château, au gîte en passant par une plage, un hôtel ou un domaine. Il est important de choisir un lieu de mariage conforme aux attentes des mariés, surtout concernant le thème et bien sûr de capacité.

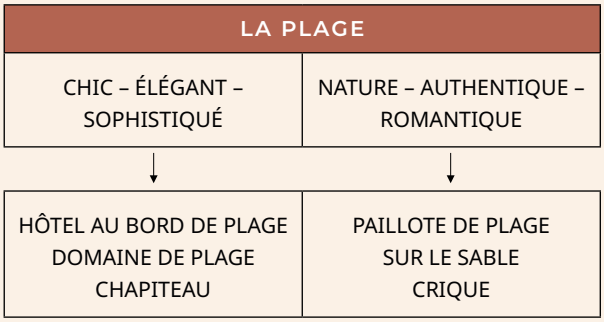
Il serait bien sûr incohérent pour un mariage sur thème « vintage/forêt » de choisir un château, ou sur le thème « plage » choisir une grange à aménager. D'où l'importance de partir d'un style ou d'un thème avant toute recherche.

Attention : Il est également possible que les mariés aient une idée bien arrêtée sur le type de lieu qu'ils souhaitent, dans ce cas le style ou le thème pourra s'inspirer à l'inverse du lieu de réception.

Il existe de nombreuses possibilités de lieu de réception, plus ou moins originales, voici quelques associations style de mariage / lieu de réception, qui peuvent être fait :

THÈME / STYLE	LIEU DE RÉCEPTION
ROMANTIQUE CHIC TOUT CE QUI BRILLE TRANSPARENCE PAILLETTES STRASS LUXE	CHÂTEAU DOMAINE PÉNICHE HÔTEL RESTAURANT SALLE CHAPITEAU
NATURE RUSTIQUE CHAMPÊTRE VINTAGE RÉTRO BOHÈME	FERME AUBERGE GRANGE SALLE CHAMPS / FORÊT DOMAINE
MODERNE GÉOMÉTRIQUE URBAIN ORIGINAL COLORÉ	LOFT ROOFTOP GOLF CHAPITEAU SALLE

Bien sûr, lorsqu'il s'agit d'un type très marqué du style « plage » il sera difficile de le faire à la montagne. Pour trouver le lieu de réception idéal, il faudra donc creuser le thème.



VISITE DU LIEU : LES INFORMATIONS À NE PAS MANQUER !

[Exercice de simulation (15min) : poser les bonnes questions]

La capacité

Pour la décoratrice ou wedding designer, il est important de connaître la capacité du lieu de réception pour son agencement le jour J. Mais pour être plus précis, il est préférable de connaître les dimensions du lieu, car il se peut qu'un lieu puisse accueillir jusqu'à 150 personnes assises, mais si vous souhaitez disposer des éléments du type « photobooth », « buffet »,..., l'espace sera alors insuffisant.

- Capacité d'accueil ?
- Dimensions (Largeur – Longueur – Hauteur sous plafond) ?

Les extérieurs

Si le lieu de réception dispose d'un patio, d'un jardin ou d'un bois... renseignez-vous si vous pouvez utiliser ces espaces et dans quelles conditions.

- Quels sont les espaces extérieurs qu'il est possible d'utiliser ?
- Peut-on utiliser l'extérieur pour dresser le vin d'honneur ?
- Est-il possible de faire une cérémonie à l'extérieur ?

La technique et la logistique
La technique et la logistique sont des aspects également primordiaux pour effectuer une décoration dans de bonnes conditions.

- Y a -t-il une limite de puissance en électricité?
- Quel est le type d'éclairage ? Peut-on tamiser les lumières pour favoriser l'ambiance à certains moments de la soirée ?
- Quelles sont les prises utilisables en intérieur et en extérieur ?
- Quels sont les horaires ?
- À partir de quand la mise en place de la décoration peut être effectuée (la veille ou le matin même)?
- Faut-il retirer la décoration le jour même ou le lendemain ?
- Y a-t-il des restrictions en matière de décoration (ne pas fixer sur les murs, le plafond – pas de bougies – ne pas déplacer le mobilier...) ?
- Le lieu impose-t-il des prestataires ? (fleuriste, location de mobilier, vaisselle...)
- Autorisez-vous les lâchers de lanternes volantes? les feux d'artifice?
- Autorisez-vous l'utilisation à l'intérieur et à extérieur de bâtons magiques? de confettis?

Le matériel
Il est indispensable de faire l'inventaire du mobilier et des accessoires de décoration disponibles. En plus de les lister, n'oubliez pas de prendre la dimension et des photos.

- Y a-t-il du mobilier à disposition (tables, chaises...) ?
- Nappes et vaisselles sont-elles fournies ?
- Y a-t-il des éléments de décoration à disposition (chevalet, arche...) ?

AGENCEMENT DU LIEU

Dispositions et règles de circulation
Réfléchir à la disposition des tables, c'est un sujet qui peut paraître banal pour certain ou justement impressionnant pour d'autres, mais l'agencement du lieu de réception est primordial, c'est ce qui permettra d'apporter fluidité et convivialité à la soirée.

La disposition des tables dépendra énormément de la « forme de la salle » mais aussi du type de tables mises à votre disposition. Évidemment, si celles-ci ne vous correspondent pas au style recherché ou au souhait des clients, vous pouvez toujours opter pour l'option location.

Info : Petite règle générale à se rappeler, il faut compter généralement 1m² par personne et 0.5m² par personne pour la piste de danse. Exemple : pour un mariage de 100 invités, dans l'idéal il faudra compter 100 m² pour le côté repas + 50 m² pour la piste de danse. C'est bien sûr une règle générale qui peut varier en fonction de la taille de vos tables, et des espaces « animations » dont vous aurez besoin.

Disposition des tables

La disposition dépend de plusieurs paramètres : la salle, le nombre de convives et le thème du mariage.

DISPOSITION	DESCRIPTION	ASPECTS POSITIFS / NEGATIFS	STYLE
En chevron	Ce type d'agencement permet d'asseoir un grand nombre d'invités et permet une ambiance conviviale puisque tout le monde peut se parler et se voir. Les tables en chevrons ressemblent à des épis, en mettant la table des mariés face à cet épis ils domineront l'assemblée et tout le monde pourra les voir.	+ conviviale + grand nombre d'invités + visibilité facile sur les mariés - les invités sont dos à dos	Convient à tous les styles (Petit coup de cœur pour les mariages champêtre, rustique, vintage...)
En peigne	Idéale si vous avez un grand nombre d'invités à placer et que les dimensions du lieu de réception sont réduites. Ici, la table d'honneur constitue le manche du peigne, alors que les tables des invités sont placées à la perpendiculaire comme les branches d'un peigne. Le principal atout est le gain de place que vous offre cette disposition.	+ convient pour petites salles + grand nombre d'invités + gain de place + visibilité facile sur les mariés - les invités sont dos à dos	Convient à tous les styles
En T	Cette disposition est parfaite pour les mariages en petit comité. Tout comme son nom l'indique, il suffit d'utiliser des tables rectangulaires et de former un T tout simplement. La table d'honneur sera bien sur la table du bout. Ainsi, tous les invités peuvent se voir et voir les mariés, une ambiance conviviale garantie. C'est une forme idéale si la salle est étroite.	+ idéal pour les petits comités + conviviale + tout le monde se voit + salle étroite - uniquement pour les petits mariage	Convient à tous les styles
En U	Un des principaux avantages est que chaque invité peut voir les autres, excepté si vous placez des convives à l'intérieur du U, en effet ceux-ci seront dos à dos. C'est un type de disposition idéal si votre salle est carrée ou rectangulaire. Toutefois attention cette disposition est uniquement conseillée pour un mariage en petit comité afin de garder un effet convivial. La disposition en U crée une ambiance conviviale de style banquet, elle est très pratique puisqu'elle permet d'occuper l'espace central et de laisser de l'espace pour la piste de danse. Parfait pour les déplacements et la fluidité !	+ idéal pour les petits comités + conviviale + tout le monde se voit + salle rectangle ou carré + piste de danse au centre - uniquement pour les petits mariage	Convient à tous les styles (Petit coup de cœur pour les mariages classiques, romantiques, chic...)

En carré	Une disposition facile à réaliser car il s'agit simplement de disposer des tables rectangulaires en forme de carré. Ainsi vous laissez à chaque invité le soin de se voir, bien sûr, vous perdez cet avantage si vous placez des personnes à l'intérieur du carré. N'hésitez pas à laisser de l'espace pour passer aux extrémités du carré afin que les convives puissent danser au centre ! Pour ce type de disposition, il faut que votre salle soit très grande et surtout très large. Notez toutefois que cette disposition sera plus sympathique si vous avez une liste d'invités raisonnable, sinon un très grand carré qui perdra de sa convivialité.	+ idéal pour les petits comités + conviviale + tout le monde se voit + piste de danse au centre - nécessite une salle grande et large - uniquement pour les petits/ moyens mariage	Convient à tous les styles (Petit coup de cœur pour les mariages classiques, romantiques, chic...)
Tables rondes	Elles sont idéales s'il y a un nombre important d'invités. La circulation entre les tables est facile, le passage est fluide. De plus le visuel est très beau. Ces tables seront disposées en quinconce et vous assure de bien remplir l'espace de la salle. Classique, cette disposition ne pose pas de problème particulier et s'adapte à tous les mariages. L'avantage de ce choix c'est que tous les invités autour de la table peuvent échanger ensemble. De plus, les tables rondes apporteront plus de sophistication à la décoration.	+ toutes tailles de mariage + fluidité de circulation + joli visuellement - convient plus aux styles de mariages sophistiqués	Convient à tous les styles (Petit coup de cœur pour les mariages sophistiqués de style classique, romantiques, chic...)

Circulation

La disposition n'est pas l'unique importance, en placement les tables et les chaises il faut également penser à la circulation. N'oubliez pas de laisser au minimum entre 60 et 150 cm entre les tables (cf. schéma).

Savoir établir un plan à l'échelle (logiciel ou manuellement)

Il est important pour vous, vos clients et les autres prestataires d'avoir un visuel de l'aménagement du lieu de réception. Il peut-être plus ou moins précis, mais plus il le sera, moins il y aura de surprises au moment de la disposition.

Si vous n'utilisez pas de logiciel, vous pouvez également utiliser la version manuelle : feuille, papier et vous aider d'un kutsch pour mesurer à l'échelle

Rappel : L'échelle d'un dessin indique la valeur du rapport entre les dimensions dessinées et les dimensions réelles.

Exemples :

1/100 = 1 cm par m

1/50 = 2 cm par m

LOGICIELS	DESCRIPTION	PRIX
Archifacile	+ Possibilité de représenter la salle avec dimensions exactes + Système de cotation précis + Exportation et impression à l'échelle - Utilisation plus complexe	Version gratuite (peu de fonctionnalité) Version payante entre 39 et 89 euros (payable une seule fois)
WeddingPlan	+Facilité d'utilisation +Liste des invités - Manque de précision	30 jours d'essai gratuit 69,90 euros / événement ou 49,90 euros /mois
Sketchup	+ Modélisation 3D + Possibilité de représenter la salle avec dimensions exactes - Utilisation plus complexe	Version Web gratuite ou version Pro

PLAN DE SALLE ET PLAN DE TABLE

Différencier le plan de salle technique/esthétique

Ci-dessus, nous avons parlé du plan de salle « technique » qui sera bien sûr montré à vos clients pour qu'ils fassent le placement de leurs convives, mais également pour montrer aux prestataires le déroulement de la soirée. Il peut contenir beaucoup d'éléments d'informations :

- Disposition des tables et des différents espaces (DJ, coin photos, table du gâteau, buffets, espace enfants, table des cadeaux...)
- Nom ou numérotation des tables
- Nom des invités et éventuelles régimes alimentaires ou allergies
- Placement des intervenants de la soirée (discours, animations, surprises...)

C'est pour cela qu'il est important de donner aux prestataires (DJ, traiteur, babysitter...) la dernière mise à jour du plan le jour J.

Le plan de salle « esthétique » est complètement différent, il permet aux invités de s'orienter et de se placer en arrivant dans la salle.

Il peut contenir un plan avec des noms de tables et les noms des invités, ou bien simplement un listing des tables, avec les noms des convives qui y sont associés.

Réaliser des plans en cohérence avec l'ambiance et la décoration

Comme nous l'avons vu depuis le début, la moodboard nous sert de fil conducteur pour être cohérent par rapport au choix du lieu, de la décoration, des tenues, des fleurs... mais également du plan de la salle. La façon dont sera présenté le plan doit donc être en cohérence avec la planche d'ambiance.

Mobiliers et arts de la table

LES DIFFÉRENTES STYLES ET FORMES DE TABLES

Rondes

Tout d'abord les plus connues et les plus retenues sont les tables rondes, elles sont idéales pour n'importe quel type de réception. Vous les trouverez aisément sur votre lieu de réception. Celles-ci seront disposées en quinconce, c'est l'idéal. Elles permettront d'installer généralement de 6 à 12 convives. Pour différencier la table d'honneur de celles des invités, vous pourrez opter pour une table ovale, rectangulaire ou ambassadeur.

Table ronde 6-8 personnes : diamètre 150 cm
Table ronde 8-10 personnes : diamètre 170-180cm
Table ronde 10-12 personnes : diamètre 200cm

Rectangle

Le deuxième type de table le plus utilisé, les tables rectangulaires. Celles-ci sont parfaites et vous permettent d'installer entre 6 à 12 invités selon la dimension. Là encore, pour mettre en avant la table d'honneur, optez pour une table d'une forme différente ou accolez plusieurs tables entre elles afin de faire une table plus longue que celles des invités. Les tables rectangulaires ont un côté très convivial, si vous les décorez avec des petits centres de table, les gens pourront facilement se parler.

Table rectangulaire 6-8 personnes : 180cm x 76cm de large
Table rectangulaire 10-12 personnes: 240cm x 76cm de large

Carré

Les tables carrées, elles permettent de placer jusqu'à 12 convives, ces tables sont moins courantes, mais font leur effet car elles permettent d'y placer des centres de tables majestueux. Toutefois un petit bémol pour ces tables qui malgré leur côté très esthétique ne permettent pas l'échange entre les convives.

Table carré 8 personnes : 150 x 150cm de large
Table carré 12 personnes : 210 x 210cm de large

Ovale

Les tables ovales que l'on nomme aussi "table ambassadeur" sont quant à elles très peu présentes sur les lieux de réception. On en trouve quelquefois une ou deux en guise de table d'honneur. On peut également trouver des tables ovales formées par 2 demi-ronds au bout d'une table rectangle.

Table ovale 10 personnes : 250cm x 120cm
Table ovale 12 personnes : 300cm x 120cm
Table ovale 20 personnes : 500cm x 120cm

LA TABLE D'HONNEUR : FORMES, STYLES ET TENDANCES

Le jour de leur mariage, les mariés doivent être au centre de toutes les attentions et pour cela qu'il est primordial que la table des mariés se différencie des autres tables. Mais comment rendre cette table d'honneur inoubliable ?

L'emplacement

La place de la table d'honneur joue un grand rôle dans sa différenciation. Eh oui ! La table des mariés doit présider la réception de mariage. Ce qui signifie qu'elle doit pouvoir être visible et accessible par tous ! Pour cette raison, elle est généralement placée en tête de salle où chaque invité peut la contempler sans encombre.

Prendre de la hauteur

Vous pouvez également installer la table d'honneur sur une estrade afin qu'ils prennent de la hauteur. Vos clients auront ainsi une vue dégagée sur leurs convives et vice-versa. Faut-il

encore qu'ils apprécient le petit air de royauté ! Si la salle n'en possède pas, pas de panique ! Il est possible d'en louer.

Forme différente

Traditionnellement, la table d'honneur se différencie des autres par sa forme. Si vos tables sont rondes, votre table d'honneur devrait donc être rectangulaire ! C'est une astuce à la fois populaire et efficace qui fonctionne à tous les coups. Mais il est également possible de simplement faire varier sa taille afin qu'elle soit plus imposante que les autres.

Montage floral plus imposant

La table d'honneur doit se différencier des autres, tout en respectant le thème général... et cela n'est pas toujours évident à accomplir ! Miser sur une décoration florale plus imposante peut alors constituer une belle idée. Discuter avec la designer florale afin de constituer un centre de table floralement identique aux autres mais visuellement plus volumineux. Le thème sera ainsi respecté tout en se démarquant !

Décoration différente

Si vous avez opté pour une table dos au mur, vous pouvez envisager d'installer une tenture ou une guirlande lumineuse derrière les mariés. Cela attirera l'attention.

Sélectionnez un objet représentatif du thème pour la table d'honneur mais faites-en sorte qu'il soit plus imposant que les autres. Pour un mariage thème voyage vous pourriez par exemple décorer la table d'un globe terrestre.

LES DIFFÉRENTS STYLES DE CHAISES

Au moment de choisir le style de chaise, s'il n'est pas imposé par le lieu de réception, il faut impérativement prendre en compte le thème du mariage. Une noce dans un château et un esprit chic ne fera pas bon ménage avec des chaises en plastique et à l'inverse une décoration de mariage champêtre et décontractée peut difficilement être associée à des modèles trop travaillés.

Voici les principaux styles de chaises à connaître:
Tarifs entre 3€ et 40€ en location

CHAISE CHIAVARI OU TIFFANY €€
Ce sont des chaises au design sobre et carré, qui s'intègrent facilement à tout type d'ambiance. Elles sont légères et solides et ne craignent donc pas les usages multiples. Elles sont en bois (ou plastique pour les transparente) et on y noue un fin coussin pour plus de confort. Les couleurs les plus employées sont le blanc, le noir, le gris clair et le doré pour une décoration de mariage orientale. Elles sont particulièrement populaires.
CHAISE NAPOLÉON €€
Ces chaises sont matelassées au niveau de l'assise ce qui les rend particulièrement confortables et adaptées à des repas à rallonge. Vous les trouverez de différentes couleurs, notamment au niveau des coussins, ce qui vous permettra de les associer facilement à votre décoration de table de mariage et autres éléments de déco.
CHAISE MIAMI €
La chaise Miami est la chaise économique et sobre par excellence. Elle se personnalise facilement avec quelques accessoires de décoration tels que des housses de chaise. Elle a également l'avantage de s'empiler facilement et de pouvoir s'utiliser en intérieur comme en extérieur.
CHAISE CONFÉRENCE €
Cette chaise qu'on peut retrouver dans certains lieux de réception dispose d'une solide structure confortable. Niveau esthétique on la préfère dans une salle de conférence ou de réunion.
CHAISE BANQUET €
On retrouve cette chaise dans pas mal de lieu de réception ou de conférence. Elles sont à la fois confortables et esthétiques, l'assise est le plus souvent en velours. Ces chaises peuvent convenir pour une décoration classique, mais ne pourront pas s'accorder avec un style rustique ou champêtre.

CHAISE MONTAIGNE OU MÉDAILLON €€€€
La chaise médaillon est très certainement l'une des chaises les plus élégantes et les plus confortables. Incarnation du luxe et de l'art de vivre à la française, cette chaise intemporelle est devenue un incontournable des réceptions chics et fastueuses.
FAUTEUIL CABRIOLET LOUIS XV
FAUTEUIL CABRIOLET LOUIS XVI €€€€
Ces fauteuils à la fois esthétiques et confortables, seront parfaits dans un mariage à la française.
CHAISE VICTORIA GHOST
CHAISE LOUIS GHOST €€
Comme leur nom l'indique, ce sont des assises transparentes. Elles ont donc l'avantage d'être discrètes et de se fondre dans le décor. Si la décoration de salle est chargée ou que vous avez fait le pari de la légèreté, ce modèle conviendra parfaitement. On les voit de plus en plus dans les mariages aux décors industriels ou urbains.
CHAISE PLIANTE €
Très simples et pratiques, elles conviennent parfaitement à un mariage en extérieur mais peuvent aussi être très utiles pour faire de la place dans une salle de petite taille au moment de la soirée. Elles peuvent être recouvertes d'une housse pour plus de raffinement ou à nu si vous préférez un genre rustique des plus authentiques.
CHAISE TROCADÉRO €
Cette chaise est un standard, elle est parmi les plus connues et aussi les plus économiques. Jolie chaise dans un style classique et campagnard, elle a l'avantage de pouvoir s'utiliser à l'extérieur.
CHAISE BISTROT €€€
Cette chaise en bois de style bistrot est très tendance actuellement, elle s'adaptera à différentes thématiques de mariage (rustique, champêtre, vintage...). Avec son armature en bois, elle apportera de l'authenticité à vos mises en scène. Son plus : elle est empilable.
CHAISE BISTROT THONET €€€
Cette autre chaise bistrot avec ces courbes arrondies sera sublime dans les mariages mêlant élégance et authenticité.
CHAISE TOLIX €€€
Plus originales, ces chaises sont idéales pour un mariage industriel, urbain ou très moderne. Patinées et usées, elles seront encore plus appréciées.

LES AUTRES STRUCTURES ET MOBILIERS (TENTES, ESTRADES...)

Quelques fois les lieux de réception ne disposent pas de mobilier sur place, surtout sur les lieux un peu atypiques (grange, abbaye...) et tout comme certains traiteurs vous demanderont de vous charger de louer la vaisselle pour votre dîner. C'est pourquoi il est important de connaître quelques entreprises de location de mobilier, décoration et de vaisselle pour répondre à la demande croissante des clients sur les mariages atypiques, rétros et « comme à la maison ». Voici quelques sites qui pourront vous servir, n'oubliez pas de chercher également dans votre région, rien de mieux que de faire travailler les entreprises locales et vous économiserez des frais de livraison.

LES ESSENTIELS DE L'ART DE LA TABLE

L'art de la table a de plus en plus d'importance dans la décoration des mariages. Il est donc souhaitable de bien choisir sa vaisselle, les nappes ou les chemins de tables, les serviettes, les couverts, les accessoires de décoration et les centres de tables. Surtout, n'oubliez pas la table d'honneur. Il faut apporter une attention particulière à la table des mariés. Dans le choix des matériaux vous pouvez utiliser : la porcelaine, la faïence, la terre cuite, le bois, le métal, le verre, l'inox, le fer, la pierre, le marbre, le béton, le cuivre, le laiton.

Nappes et serviettes

Le choix des nappes et des serviettes va dépendre du lieu, du style souhaité ainsi que bien sûr du mobilier. La tendance est au naturel, donc on privilégie les matières naturelles, coton, lin, mousseline, gaze de coton… et on évite le polyester. On aime tellement la simplicité que si vous avez de belles tables en bois et que votre thème s'oriente plus vers le rétro, vintage, campagne… vous pouvez oublier les nappes et proposer une décoration à même les table en total accord avec le style souhaité. Dans ce cas n'hésitez pas à ajouter des chemins de table pour mettre en valeur la décoration. Côté couleurs, on préfère les couleurs vives pour les mariages en journée et en plein air, et les couleurs plus neutres pour les soirées.

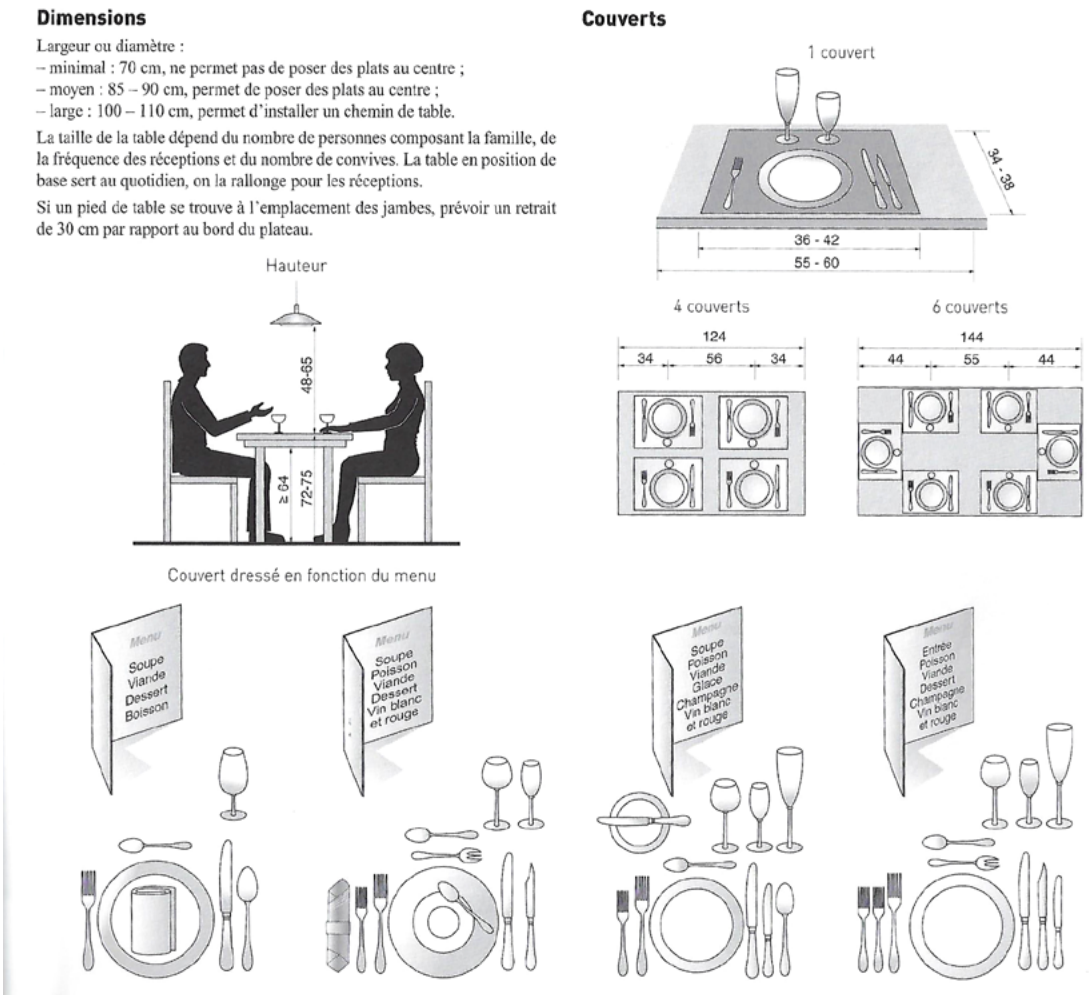
Vaisselle

Le lieu de réception ou le traiteur peuvent vous proposer de la vaisselle, il ne faut pas hésiter à leur demander de voir leurs modèles disponibles. Si vous devez louer votre vaisselle, autant être dans la tendance et correspondre au thème souhaité par vos futurs mariés. Actuellement, la vaisselle est vraiment tendance : vintage, traditionnelle, peinte à la main, avec des motifs floraux, coloré, dépareillés, il s'agit d'une vraie mode que l'on retrouve déjà dans nos intérieurs et dans de nombreux restaurants.

Mettre la table à la française

Même si les mariés ont choisi un thème décontracté, il est important de respecter certaines règles, comme la disposition de la vaisselle.

Cf. Schéma



SITE DE LOCATION

Mobilier – Structures – Vaisselles

Options.
Un des leader de la location de mobilier événementielle en France. Vous pourrez notamment trouver chez eux de belles tables en bois, ou ces si jolies chaises façon bistrot. Ils proposent également de la décoration, avec des objets vintages, des caisses en bois, ou des tapis, et évidemment de la très belle vaisselle.

Be lounge.
Si be lounge est spécialisé dans la tente nomade, ils ont aussi une jolie sélection de mobilier en bois, tables, chaises et tables basses.

Aktuel.
Si vous êtes à la recherche de mobilier esprits indus, rendez-vous sur leur boutique. Tabourets ou chaises en métal façon Tolix, ou encore tabourets à vis. Ils proposent également du mobilier esprit brasserie.

Decoroom.
Une sélection de meubles, esprit récup, en bois de palette.

Bambou Anjou Réception.
Le site propose à la location des tentes et chapiteaux à structure de bambou, bien plus jolis que les tentes classiques. Et ils se déplacent partout en France, mais aussi en Suisse et en Belgique.

Vaisselle vintage
Vous trouverez tout ce qu'il vous faudra pour dresser de belles tables vintages pour vos shooting d'inspiration ou pour vos événements! Autre avantage non négligeable, leur partenariat avec la maison.
Options qui permet une livraison de leurs pièces partout en France et même en Europe !

Options
Outre être leader sur la location de mobilier d'événements, ils proposent également de la très belle
vaisselle de la plus simple à la plus sophistiquée.

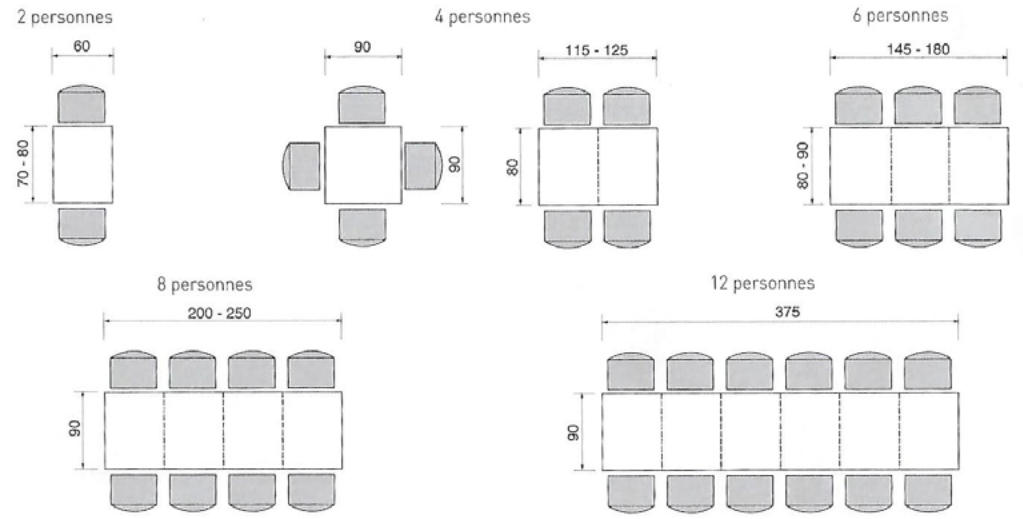
Brocante de la bruyère
Assiettes, couverts, bocaux et objets de curiosités, mais aussi tables, chaises, bancs, miroirs... cette
boutique en ligne est remplie de merveilles.

Ô bonheur des dames
En plus de sa sélection de mobilier et accessoires anciens, Anais, qui est basée en Loire Atlantique, dispose aussi d'une collection de vaisselle vintage romantique à souhait.

Blanche patine
Le site propose une belle sélection d'assiettes anciennes issues des faïenceries françaises comme Gien, Lunéville, Sarguemines ou évidemment Limoges mais aussi de verres et de couverts vintage, qui sont
proposé à l'unité ou sous forme de pack, hyper pratique !

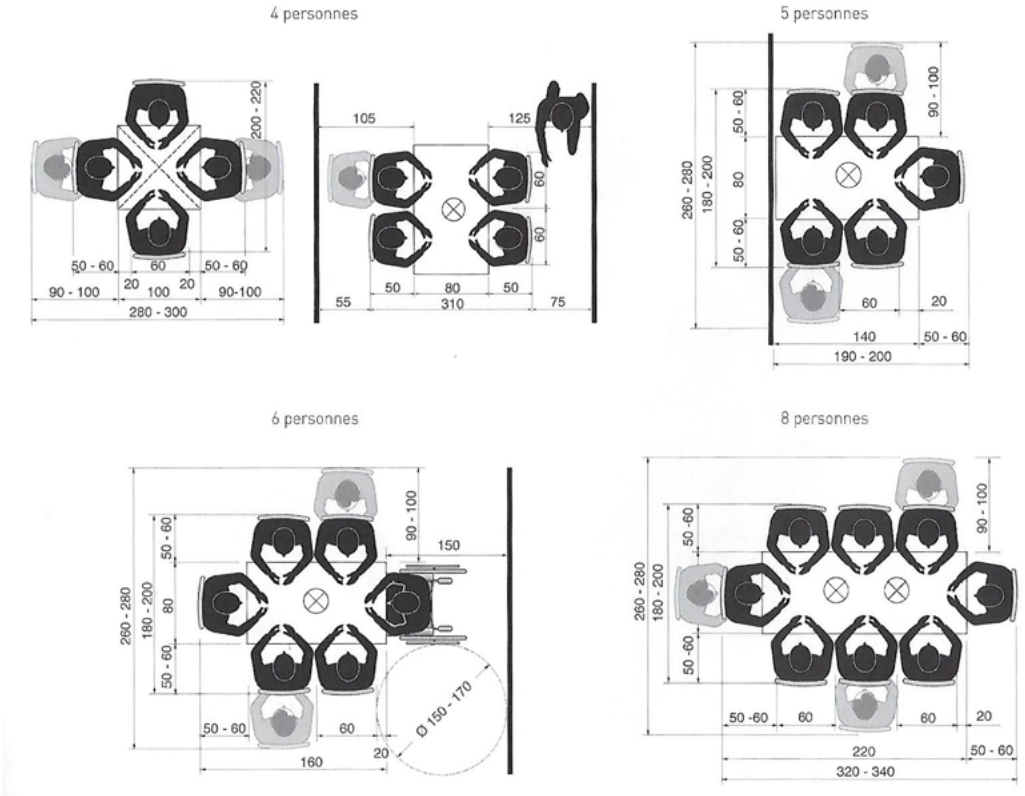
Le grenier de rosa
5, 7 ou 10 pièces, choisissez votre package de vaisselle vintage, et Le grenier de Rosa , basé à Nantes, vous livre partout en France.

Dimensions minimales des tables carrées et rectangulaires

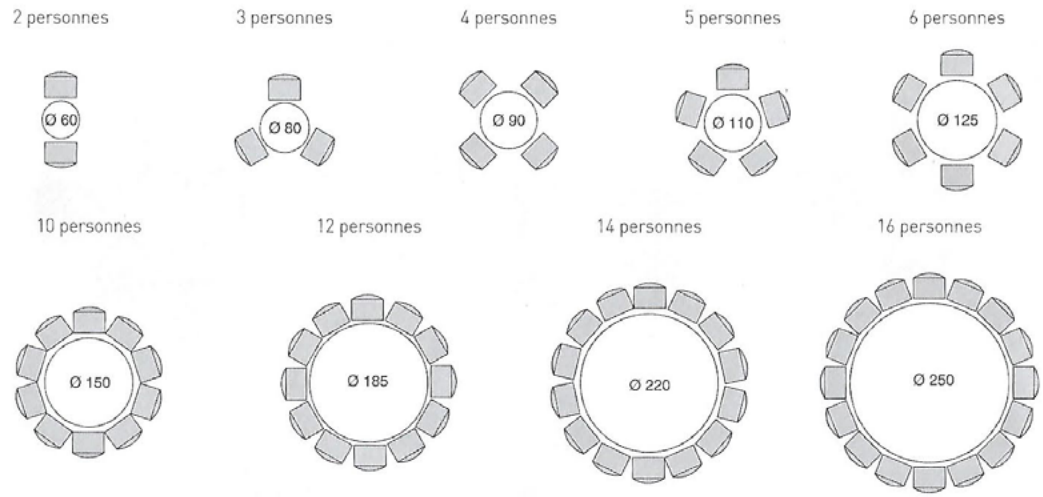


Nombre de personnes	Largeur x longueur (cm)	Dimensions de la nappe (cm)
2	60 × 60	120 × 120
	70 × 70	120 × 120
	80 × 80	140 × 140
4	90 × 90	140 × 140
	80 × 115	130 × 170
	80 × 125	130 × 180
6	80 × 180	130 × 230
	90 × 145	140 × 200
8	90 × 200	140 × 250
10	90 × 250	140 × 300

Espace à prévoir

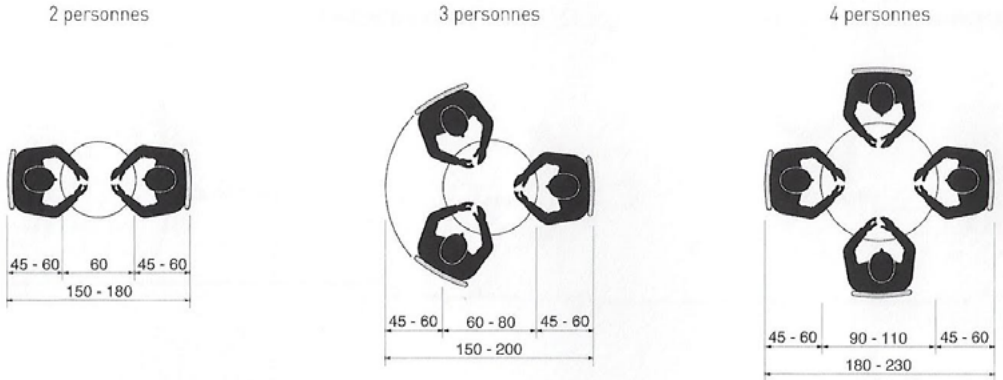


Dimensions minimales des tables rondes



Nombre de personnes	Diamètre de la table (cm)	Diamètre de la nappe (cm)
2	60	110
3	80	130
4	90	140
5	110	160
6	125	175
8	130	180
10	150	200
12	185	235
14	220	270
16	250	300

Espace à prévoir





Fiche technique

FICHE MAIRIE

Informations techniques obtenues auprès de leur mairie :

- ☐ Capacité de la salle des mariages ;
  Nombre de personnes maximum.....
  Dimensions :
  Largeur .....
  Longueur .....
  Hauteur sous plafond .....

- ☐ Nombre de chaises à disposition ; .....

- ☐ Photos de l'intérieur et de l'extérieur
  (vous pouvez aller prendre des photos directement) ; .....

- ☐ Possibilité de décorer l'intérieur, table du maire, chaises, possibilité de déplacer les mobiliers ?
  .....

- ☐ Y a-t-il des restrictions en matière de décoration
  (ne pas fixer sur les murs, le plafond) .....

- ☐ Autorisez-vous l'utilisation à l'intérieur et à l'extérieur de bâtons magiques, bougies ?
  de confettis ?.....

- ☐ Possibilité de décorer l'extérieur ? .....

- ☐ Sortie de mairie autorisée si oui quoi ?.....

- ☐ Lieu d'accès pour la livraison en voiture .....

- ☐ Horaire accès installation
  À partir de quand la mise en place de la décoration peut être effectuée ?.....

- ☐ Faut-il retirer la décoration le jour même ou le lendemain ? .....

- ☐ Autres : .....
  .....

CRÉATION OUTILS

Créer la fiche technique mairie

FICHE LIEU RELIGIEUX

Lieu de cérémonie

- ☐ Intérieur où extérieur
- ☐ Si extérieur quel est le plan B
- ☐ Emplacement : exposition au soleil ? Arbres ? Ombre ? Sol droit ou en pente ? Distance entre le lieu du vin d'honneur et de la cérémonie ?.....
- ☐ Environnement : faut-il une arche ? Où se fera l'entrée de la cérémonie ? Comment est le sol (terre, gravier, gazon, mou, dur) ? .....
- ☐ Capacité de la salle des mariages ;
- ☐ Nombre de personnes maximum.....
- ☐ Dimensions :
- ☐ Largeur .....
- ☐ Longueur .....
- ☐ Hauteur sous plafond .....
- ☐ Photos de l'intérieur et de l'extérieur
  (vous pouvez aller prendre des photos directement) ; .....

Mobiliers

- ☐ Nombre de bancs ou de chaises de chaque côté ; .....
- ☐ Nombre de bancs ou de chaises pour les clients ; .....

Autorisation

- ☐ Possibilité de décorer l'intérieur, office religieux, chaises, bancs, possibilité de déplacer les mobiliers ? .....
- ☐ Y a-t-il des restrictions en matière de décoration
  (ne pas fixer sur les murs, le plafond .....
- ☐ Autorisez-vous l'utilisation à l'intérieur et à l'extérieur de bâtons magiques, bougies ?
  de confettis?.....
- ☐ Possibilité de décorer l'extérieur ? .....
- ☐ Décoration de fin de cérémonie autorisée, si oui quoi ?.....

Logistique

- ☐ Mariage avant et après (organisation pour la décoration) ? .....
- ☐ Si oui à quelle heure .....et les contacts fleuriste aux clients
- ☐ Lieu d'accès pour la livraison en voiture .....
- ☐ Horaire accès installation
  À partir de quand la mise en place de la décoration peut être effectuée ?.....
- ☐ Faut-il retirer la décoration le jour même ou le lendemain où la laisser sur les lieux ?

Quelle décoration

- ☐ Une arche avec sa décoration.
- ☐ Des fauteuils, des chaises pour les mariés
- ☐ Des chaises pour les invités (si le lieu n'en fournit pas).
- ☐ La décoration des chaises (housses, nœuds, fleurs, etc.).
- ☐ Définition d'une allée centrale et de sa décoration.

- ☐ Entrée de la cérémonie
- ☐ Sortie de fin de cérémonie
- ☐ Besoins pour le rituel

Les placements

- ☐ Les mariés Les chaises des mariés peuvent être placées face aux invités, de côté, ou dos aux invités
- ☐ L'officiant sur l'un des côtés ou au milieu
- ☐ Les témoins placés près des mariés ou au premier rang .
- ☐ Les chaises des invités : droites, en demi-cercle, en triangle, etc.
- ☐ Les chaises fournies par le lieu de réception ou à la location
- ☐ Si location qui et à quelle heure ; .....

- ☐ Autres : .....
  .....

CRÉATION OUTILS

Créer la fiche « Religion » avec la fiche technique du lieu de culte.

FICHE CÉRÉMONIE LAÏQUE

Conseils

Fiche technique la même que pour la cérémonie religieuse

La cérémonie laïque de mariage et de baptême

Ce concept vient des États-Unis, il est arrivé en France il y a environ 15 ans. Une cérémonie laïque est une cérémonie non religieuse qui peut être célébrée lors de tous les grands événements de la vie. Elle n'est pas codifiée : chacun y met ce qu'il souhaite et organise son déroulement librement, construisant ainsi une célébration à son image. Elle est dépourvue de valeur légale et ne revêt qu'une dimension spirituelle et symbolique. Principalement pour les mariages, mais aussi pour tous types de cérémonies : funérailles, baptêmes, renouvellement de vœux de mariage, etc. La cérémonie d'engagement s'adresse à des couples très différents : de religions différentes, des couples d'hommes ou de femmes, des couples non croyants ou, tout simplement, de futurs mariés souhaitant organiser un moment à leur image. Elle peut se dérouler en plein air, dans un champ, au milieu de nulle part ou sur une plage, elle est complètement modulable. En résumé, la cérémonie laïque permet de témoigner d'un engagement vis-à-vis de soi, de l'être aimé et de son entourage. Les futurs mariés ont une grande liberté dans l'organisation de celle-ci. Source : https://www.lexpress.fr/styles/mariage/une-ceremonie-laique-pour-mon-mariage_1184386.html

Le baptême laïque

Le baptême laïque, également appelé « cérémonie de parrainage » ou « cérémonie de naissance », est la célébration symbolique organisée pour la venue au monde d'un enfant. Il peut aussi avoir lieu lorsque l'enfant est un peu plus grand, pour célébrer ses premières années, son arrivée au sein de sa famille. Source : https://marylinrebelo.com/bapteme-laique/

Le baptême civil est une coutume ancienne qui a pour but de faire entrer son enfant dans la communauté républicaine en lui donnant un parrain et une marraine. Il ne crée aucun lien de droit entre le parrain, la marraine et l'enfant baptisé.
Pour la partie juridique, seul un document notarial sera fait et, éventuellement, le baptême civil à mairie. Malheureusement, toutes les mairies ne proposent pas de réaliser des baptêmes.
Source : https://www.magicmaman.com/,le-bapteme-civil,3401,1218337.asp

Les lieux de célébration
À l'image d'un mariage, cet événement pourra se dérouler dans divers endroits, par exemple :

- un domaine ;
- un château ;
- un restaurant (si terrasse et/ou jardin) ;
- sur une plage privée ;
- sur une plage public
- dans une manade ;
- dans une salle de réception ;
- dans un chalet à la montagne au bord de la forêt enneigée ;
- à son domicile, etc.

Attention, toutefois, à prévoir un plan B avec les clients en cas de mauvais temps.

En fonction de la saison, il faut aussi prévoir de quoi tenir chaud aux invités, ou de quoi les protéger du soleil, par exemple des couvertures polaires à mettre sur les jambes, un chapeau de paille et un éventail, etc. Toutes ces choses seront conseillées à vos clients.

Le matériel de l'officiant
Voici, ci-après, le matériel nécessaire pour un officiant le jour J.
Attention, cette liste est non exhaustive. Elle peut varier en fonction de l'officiant, il faut demander à ce dernier quel est son matériel et ce dont il aura besoin pour le jour J.
– Un pupitre.
– Son texte.
– Le micro (prévu soit par le DJ, avec la sonorisation de l'espace, soit en option pour l'officiant).

La décoration de la cérémonie laïque
Le lieu de la cérémonie peut être décoré en fonction des envies et du budget des futurs mariés.
Le thème, ici, pourra être identique à la décoration de la salle de réception, ou complètement différent de celle-ci. En fonction de l'emplacement de la cérémonie, différents éléments sont à prendre en compte avant de proposer une décoration :
– l'emplacement : exposition au soleil ? Arbres ? Ombre ? Sol droit ou en pente ? Distance entre le lieu du vin d'honneur et de la cérémonie ?
– l'environnement : faut-il une arche ? Où se fera l'entrée de la cérémonie ? Comment est le sol (terre, gravier, gazon, mou, dur) ?

Toutes ces questions vous permettront de bien choisir l'emplacement de la cérémonie et de proposer une décoration adéquate à son environnement.

De quoi a-t-on besoin ?

- Une arche avec sa décoration.
- Des fauteuils, des chaises pour les mariés.
- Des chaises pour les invités (si le lieu n'en fournit pas).
- La décoration des chaises (housses, nœuds, fleurs, etc.).
- Définition d'une allée centrale et de sa décoration.
- Entrée de la cérémonie.

Toute cette décoration sera à créer en fonction des attentes, des envies et du budget des futurs mariés. Attention, cependant, à ne pas surcharger l'espace de la cérémonie, une décoration trop lourde pourrait rendre ce moment moins intimiste et quelque peu superficiel.

LES RITUELS

Il existe bon nombre de rituels au cours d'une cérémonie laïque, il est possible d'en intégrer deux à trois, au maximum, par cérémonie. Voici quelques exemples. Le Wedding Designer pourra prévoir les éléments de décoration pour se faire.

Le rituel des rubans

L'officiant lit un texte construit sous forme de questions aux mariés, questions autour de leurs engagements (amour, fidélité, etc.). Chaque fois que le couple répond « oui », l'officiant noue un ruban autour des poignets des mariés. Dès que le couple a acquiescé à toutes les promesses, les rubans sont dénoués par eux ou pas une autre personne. Source : https://www.event-story.net/article-ceremonie-laique-le-rituel-du-ruban-112389047.html

Le rituel du sable

Les mariés tiennent chacun leur fiole de sable, de couleur différente, dans les mains et versent ensemble le contenu dans le vase. Que symbolise ce rituel ? Le sable du marié ou de la mariée représente son individualité, son vécu, son caractère, etc. En mêlant leur sable, les mariés signifient qu'à présent, ils sont unis, qu'ils ne forment plus qu'un.
Source : https://www.event-story.net/article-ceremonie-laique-le-rituel-du-sable-111869104.html

Le rituel du vin scellé

En quelques mots, ce rituel consiste à enfermer une bouteille de vin dans un coffre, qu'on rouvrira plusieurs années plus tard. Avec les années, le vin va vieillir et devenir meilleur, comme l'amour du couple.
Source : https://www.une-belle-ceremonie.fr/2013/10/le-rituel-du-vin-scelle/

- Le rituel de l'arbre
- Le rituel de la bougie
- Le rituel des galets
- Etc.

Les animations de sortie des mariés :

- Bulles.
- Lavande.
- Pétales de fleurs fraîches.
- Attention : pas de riz, de confettis ou de fleurs en papier.
- Lanternes qui s'envolent (attention aux autorisations).
- Etc.

Les placements

Les mariés

Les chaises des mariés peuvent être placées de différentes manières : face aux invités, de côté, ou dos aux invités (pour les plus timides).

L'officiant se place quant à lui sur l'un des côtés afin de pouvoir avoir une vision large des mariés et des invités. Les témoins peuvent être placés près des mariés ou, tout simplement, au premier rang des chaises prévues pour les invités.

Les chaises des invités peuvent aussi être placées de différentes manières : droites, en demi-cercle, en triangle, etc. Le placement des chaises se fera en fonction du nombre de personnes présentes et de l'espace disponible pour la cérémonie. Pour ce qui est du nombre de chaises à prévoir, il faudra compter le nombre d'adultes. On pourra en prévoir même un peu moins, car tous les invités ne seront pas assis. Les chaises peuvent être fournies par le lieu de réception, sinon il faudra prévoir de les louer auprès d'un professionnel.

21

Catalogue d'idées
& cahier des charges

La cérémonie

CÉRÉMONIE

> CÉRÉMONIE CIVILE

Décoration salle des mariages

- Bouquet bureau du maire
- 2 chaises des mariés

Fin de cérémonie

- Bulles
- Ballons
- Fausse neige
- Pétales de roses
- Pétales de fleurs séchées
- Lavande
- Oliviers
- Fanions
- Rubans
- Autres ...

Contenants

- Cornets
- Paniers
- Sacs Kraft
- Sachets

CÉRÉMONIE LAÏQUE / RELIGIEUSE

Entrée cérémonie

- Porte
- Arche
- Composition florale entrée
- Compositions dans vases

Catholique

- Devant autel
- Dessus Autel
- Devant pupitre
- Stylos pour signer
- Bouquet à la vierge

Arche

- Rectangulaire
- Arrondi
- Ronde
- Triangulaire
- Asymétrique
- Minimaliste
- Houppa/tonnelle
- Attrappes rêves
- Rubans dans les couleurs du mariage
- Décoration arbre

Console

- Petite commode ancienne
- Table haute

Pupitre

- Fer
- Transparent

Entrée de cérémonie

- 2 compositions à l'entrée de l'allée
- 2 devant les mariés

Allée bancs/chaises

- Lanternes et/ou photophores
- Rubans
- Chemin végétale et bougies
- Bouquets
- Cornets
- Pétales de roses
- Allée de cœur : couleur...
- Tapis : couleur...
- Suspendu sur piquets
- Accroché aux chaises
- Au sol

Le tour du bouquet

- Avec ruban
- Dentelle
- Jute
- Autres...

Décoration chaises des mariés

- 2 chaises pour les mariés

Animation cérémonie

- Entrée ou sortie en danse

Pratique

- Programme cérémonie éventails
- Enveloppes à confettis
- Eventails
- Livrets : Création et impression couverture
  Création et impression de la couverture et de l'intérieur
  Assemblage avec Ficelle Ruban satin Agrafes
  Enveloppes à confettis coller sur programme ou à distribuer
- Badges invités, témoins, parents, proches
- Badges prestataires
- Pancarte bancs/chaises cérémonies «réservé cortège"
- Sacs bienvenue
- Pancarte enfant «dernière chance de partir en courant »
- Pancarte enfant «trop tard pour t»enfuir elle arrive»
- Mouchoir « larmes de joie»
- Petites bouteilles d'eaux avec étiquettes personnalisés
- Chapeaux personnalisés
- Tongs personnalisées
- Lunettes de soleil personnalisées
- Itinéraires
- Ombrelles
- Sacs kraft avec étiquettes ou stickers personnalisés ou sacs en coton avec flocage

En été

- Bouteilles d'eau
- Eventails
- Planning, itinéraires
- Livrets de messes
- Mouchoirs (larme de joie)
- Badges
- Lunettes de soleils
- Petits paquets bonbons
- Biscuits personnalisés
- Kit de survie

En hiver

- Chaufferettes
- Chocolat (Chamonix, suisses)
- Gâteau en flocons
- Voiture des invités

Fin de cérémonie

Lancer de fin

- Bulles
- Ballons
- Fausse neige
- Pétales de roses
- Pétales de fleurs séchées
- Lavande
- Oliviers
- Fanions
- Rubans
- Autres…

Contenants

- Cornets
- Paniers
- Sacs Kraft
- Sachets

Le cocktail, le repas et la soirée

> PRATIQUE

Préparatifs des mariés

- Cintre personnalisé
- Accroche porte « ne pas déranger la mariée » ou «préparatifs de la mariée»
- Kit de survie de la mariée
- Le guide du parfait témoins
- Les cadeaux des témoins

> POT D'ACCUEIL

Pratique

- Flèches directionnelles route arrivée sur le lieu réception
- Pancarte bienvenue/d'accueil
  Taille :
  Support:
  Création :
- Panneau fléchages direction sur lieu de réception
- Cocktail des mariés pour trinquer
- Cadre photos de groupe

Animation Pot d'accueil

- Glaces thaïlandaises ou glacier
- Bar à pop corn
- Bar à Gaufres
- Bar à Crêpes
- Bar à Tartes, donuts
- Bar Marshmallow
- Barbe à papa
- Bar à thé, café, chocolat chaud, vin chaud, jus de pomme chaud

> COCKTAIL

Vase buffet

- Transparent
- Martini
- Vases hauts
- Chandeliers
- Contenants champêtre

Décorations mange-debout

- Petits bouquets

Décoration de la Table de Livre d'or et de l'urne

- Scénographie
- Accessoires déco
- Urne et livre d'or
- cartes
- enveloppes
- stylos

Décoration de fontaine et/ou piscine

- Lumières flottantes
- Pétales
- Composition flottantes
- Objet lumineux flottants
- Lanternes et/ou photophores
- Autres…

Plan de table

A placer à l'entrée de la salle ou sur la partie vin d'honneur si repas en extérieur

Taille…
Nombre de tables…
Affiche
Bois
Contreplaqué
Plexi
Carton à accrocher ou coller
Carte à gratter
Illustration

Support

- Cadre
- Miroir
- Porte
- Planche
- Valise
- Autres…

Take a shot : structure avec shot d'alcool à prendre et boire avant d'aller s'asseoir (1/invité)

Animations vin d'honneur

- Bar à tatouage
- Photobooth, polaroid, photobus, caravane photobooth, borne, cabine, télécabine
- Video Booth ou confessionnal
- Table des 1 ans : 1 boîte + les petits cartons à message, 1 bouteille en verre, stylo, 1 cadre avec le mode d'emploi
- Arbre à empreintes
- Pimp my livre d'or
- Livre d'or en carte postale
- Puzzle géant
- Jeux des sucres
- Bar à bières
- Caricaturiste, Peintre, Dessinateur
- Magicien classique ou digital, Mentaliste
- Bar à chignon, maquillage, ongles
- Bar à couronnes
- Kissing booth
- Bouquet traditionnel ou bouquet à lancer à rubans
- Jeux en bois géants ou formats classiques
- Pétanque
- Casino
- Escape game
- Photos avec fumigène
- Photos des mariés enfants, photos de mariage des parents
- Bar à vinyles

Pratique

- Boîte à voyage
- Assiettes cocktail porte verre
- Astuces pour talons
- Paniers fraicheurs dans les toilettes
  - **Pour les Femmes** un panier avec : Déodorant, barrettes, laque, chewing gum, pansements, doliprane, épingle à nourrice, tampons, serviettes, produits anti-moustiques, lingettes, mouchoirs, savon pour les mains, rouleaux papiers toilettes
  - **Pour les hommes** : un panier avec : Gel, chewing gum, pansements, doliprane, savons pour les mains, rouleaux papier toilettes
- Eclairages buffets en autonome pour le cocktail

> REPAS & SOIRÉE

Décoration chaises des mariés

- Rubans
- Feuillages
- Ecritures…

Décoration centre de table

- 3 éléments – bocaux vintage customisés avec jute et/ou dentelle, bouteille ancienne et coupelle – fleurs
- 3 éléments – seau à glace ancien, bouteille vintage et coupelle – fleurs
- 3 éléments – cage fleurie, bouteille vintage et coupelle – fleurs
- Composition de fleurs dans caisse vintage
- Triptyque de 3 vases droits – fleurs
- Composition de fleurs dans caisse vintage
- Bouquet de fleurs dans coupe cocktail
- Bouquet de fleurs dans vase Médicis
- Bouquet de fleurs dans vase Martini
- Bouquet de fleurs sur Chandelier
- Chemin de fleurs
- Chemin végétale
- Lanternes et bougies
- Pot à lait
- Bouteilles bombées
- Boîte ancienne
- Boîte de conserve bombée
- Structure métallique haute
- Composition de fleurs dans coupe plate

Bougies

- Lanternes
- Photophores bas : couleurs et nombre…
- Photophores hauts : couleurs et nombre…
- Bougies chauffe-plats: couleurs et nombre…
- Bougies hautes : couleurs et nombre…

Sur la table

- Miroir
- Tranche de bois
- Napperons dentelle
- Rondin de bois
- Livres anciens
- Pétales de roses suppl sur table
- Autre…

Menus

Nb de table : …
Nombre/table : …

Format

- Livret
- Cocotte
- Photophores
- Rectangulaire
- Carte postale
- Avec marque-place
- Sur tissus
- Affiche sur chevalet
- Bois
- Jute, Kraft
- Plexi

Noms de table

- Idées : …
- Nb de table : …
- Format: …
- Affiche sur chevalet
- Numéro
- Bois
- Jute, Kraft
- Contreplaqué
- Plexi
- Carton à accrocher ou coller
- Illustration

Le support

- Sur pique
- Livre
- Cadre ancien
- Cadre moderne
- Les numéros
- Bouchon liège
- Pot à lait
- Escort-card
  1 étiquette/invité
  Nb d'invités :
- 1 Format étiquette
- Carte à gratter
- Ficelle ou ruban

Idées

- Voyages
- Villes / Pays
- Chansons / Groupes de musique
- Films
- Couples célèbres
- Mots d'amour
- Fleurs
- Pierres précieuses
- Cépages de vins
- Couleurs
- Gourmandises
- Cocktails
- Montagnes / Mers / Océans

Noms des invités

- Nombre d'invités : ……

Support

- Sur tranche de bois
- Sur la serviette
- Sur cadeaux invités
- Sur bouchon liège

Étiquettes de bouteilles

- Vins
- Eaux

Cadeaux aux invités - *Un par personne ou Un par couple / par famille*

- Préparation toute prête
- Plantes grasses ou graines
- Savons
- Bougies
- Huile olive
- Baume à lèvres
- Sachets de thé
- Mignonnette, liqueur, limoncello, camarguaise, champagne …
- Miel, confiture, crème de marron
- Chocolats, biscuits, macarons
- Spécialités de la région du lieu de mariage
- Verres personnalisés
- Étiquette
- Sticker

Animations, repas et soirée dansante

- Bar à cigares
- Bar à whisky, rhum, vodka
- Bar à cocktail, caravane bar
- Bartender
- Candy bar
- Bar à hot dog
- Cierge magique entrée des mariés dans la salle ou arrivée du gâteau ou à la première danse
- Boîte d'allumettes personnalisés
- Feu d'artifice
- Les déguisements pour la piste de danse
- Light painting
- Lâcher de lanternes
- Jongleurs, cracheurs de feu et échassiers
- Montage vidéo pour les mariés réalisé par un vidéaste soit en surprise soit pour l'entrée des mariés, ouverture de bal….

- Fontaine chocolat géante et fruits
- Cascade de champagne lumineuse
- Bar à Sirop
- Bar à Douceur

Idées de jeux
- Jeux de binôme
- Champagne pong
- Jeu des points communs
- Jeux instantanés
- Jeu du Elle et Lui, chaque table d'invités participe
- Jeu des 12 mois objet originaux (selfie avec les mariés, cadeaux à la clé…)

Figurine pour le gâteau
- Avec écriture personnalisée
- En fanions
- En bois
- Cartonné
- Porcelaine
- Personnage bois ou pâte fimo
- Lego
- Réel 3d
- En verre

Plafond
- Lanternes chinoises
- Rubans
- Voilages
- Plafond de fleurs
- Plafond de feuillages
- Cercle suspendu
- Fanions
- Guirlandes lumineuses
- Ampoules
- Autres

Autres
- Lettres géantes
- Arbres ou poteaux lumineux

Pratique
- Plaids pour la soirée avec pancarte « réchauffez-vous »
- Bar à chemises
- Eclairage chemin parking: boite de conserve, petits pots en verre, lanternes, sacs papiers au sol ou suspendus avec led étanche
- Eclairages buffets de desserts si extérieur

ENFANTS
- Sets de table à colorier
- Nappes à colorier
- Box cadeaux
- Centres de table crayons
- Centres de table Lego
- Annonce passage à table
- Chamboule-tout

Animations pour enfants
- Structure gonflable
- Chasse au trésor
- Magicien, clown
- Maquillage enfant
- Petite fête foraine, kermesse, barbe à papa
- Séance de cinéma, pop-corn
- Pêche aux canards, pêche aux cadeaux

Bar à fleurs pour le lendemain
- Étiquettes rubans
- Contenants
- Meuble

Le cortège

CORTÈGE

Préparatifs des mariés :

- Cintre personnalisé
- Accroche porte « ne pas déranger la mariée » ou «préparatifs de la mariée»
- Kit de survie de la mariée
- Le guide du parfait témoins
- Les cadeaux des témoins

> LA MARIÉE

Les formes de bouquets de mariée :

- Bouquet rond
- Bouquet cascade
- Bouquet flou
- Bouquet fleur XXL
- Bouquet large
- Grosse Fleur
- Bouquet bijoux
- Bouquet eventail
- Bouquet sac
- Autres ...

Le tour du bouquet :

- Avec ruban
- Dentelle
- Jute
- Autres ...

Coiffure de la mariée :

- Barrettes fleuris
- Brin de gypsophile
- Fleurs plantés dans la coiffure
- Couronne de fleurs naturelles
- Couronne bijoux
- Tour de chignon bijoux
- Autres ...

> LE MARIÉ

Boutonnières pour le marié:

Ce sera un rappel de la fleur du bouquet de la mariée. Puis les boutonnières témoins seront différentes de la boutonnière du marié.

- Fleurs
- Badges
- Autres ...

CORTÈGE

Demoiselle d'honneur

- Couronne de fleurs : nombre ...
- Bouquets assortis à la mariée: nombre ...
- Bracelets : nombre ...

Petite fille d'honneur

- Couronne de fleurs: nombre...
- Serre-tête : nombre...
- Petits bouquets assortis à la mariée : nombre...
- Bracelets nombre...

Boutonnières témoins

- Fleurs : nombre...
- Badges : nombre...
- Autres ...

Porte-alliances

- Coussin
- Tranche de bois
- Boîte transparente
- Boîte en bois
- Boîte hexagonale
- Argile
- Livres
- Gousset
- Autres ...

Décoration voiture

- Autocollants personnalisés
- Décoration fleurs arrières
- Fanions "Just married"
- Fleurs, capot, poignées et rétroviseurs
- Grappes de ballons
- Autres ...

Voiture des invités

- Noeuds voitures
- Autres ...

Le mobilier et la disposition

> PRÉPARATIFS

- Tables et chaises pour la coiffure et maquillage de la mariée
- Tables et chaises pour la coiffure et maquillage des invités
- Miroirs

> CÉRÉMONIE SUR PLACE

- Chaises sur place...
- Matériels sur place que l'on pourrai utiliser...

Chaises en location

Les possibilités

- Ballots de pailles
- Bancs
- Chaises à louer...
- Housses en location...
- Noeud en location...

Disposition de la cérémonie

Nombres d'allées...
Placement chaises Invités...
Officiant...
Chaises des mariés...
Témoins...

> POT D'ACCUEIL

- 1 table rectangulaire sur le lieu ou par le traiteur.
- 1 nappe à prévoir soit blanche par le traiteur soit en location dans les couleurs du mariage, en dentelle, en jute, en lin ou autres coloris
- un bar en palette
- un bar avec deux tonneaux et une planche
- un bar avec des cagettes et une planche
- Commode ancienne

> VIN D'HONNEUR

- Matériels sur place que l'on pourrait utiliser...
- Mobiliers extérieurs...
- Champignons chauffants...
- Parasols...
- Voilages...
- Chapiteau...
- Salons de jardin

> REPAS

- Matériels sur place que l'on pourrait utiliser...
- Tables...
- Nappes
- Chemin de tables
- Chaises...
- Chapiteau...

> ART DE LA TABLE

- Matériels fournis par le traiteur...
- Dessous d'assiettes
- Assiettes
- Couverts
- Verres
- Serviettes
- Modèles de chapiteaux

> ENFANTS

- Tipis pour les enfants



22

Les fleurs

Connaître & découvrir l'univers de la fleur

LES FLEURS EN MARIAGE

Nous allons voir tout d'abord **les fleurs les plus connues,** demandées et utilisées en mariage :
- la rose
- la pivoine
- le lisianthus
- le gypsophile
- l'olivier
- le dahlia
- la pampa

Les fleurs les plus volumineuses :
- l'hortensia
- le lys
- l'oiseau du paradis
- l'anthurium
- le delphinium
- le tournesol
- le monstera

Les fleurs les plus fragiles :
- le pois de senteur
- le pavot
- la pivoine
- l'hortensia
- le dahlia
- le cosmos
- la dille

Les plus onéreuses :
- les roses de jardin
- l'hortensia bleu
- l'anthurium
- le delphinium
- la rse (couleur café au lait)
- le dahlia (couleur café au lait)
- les fleurs teintées

Les fleurs séchées :
- la pampa
- le lagurus
- le broom
- le ruscus
- la monnaie du pape
- le blé
- l'avoine
- le gypsophile
- le chardon
- le limonium

Les feuillages :
- l'olivier
- le romarin
- le ruscus
- les eucalyptus
- le seleccio
- le lentisque

LES SAISONS

Voici les principales fleurs en fonction des saisons :

Hiver : anémone, tulipe, renoncule, mimosa, chrysanthème, mimosa, amaryllis, œillets, houx.

Printemps : pivoines, tulipe, narcisses, fleur de pavot, muguet, jacinthe, freesia, iris, lila, fleurs de cerisier et autres arbres fruitiers, forsythia, les chatons.

Été : delphinium, hortensia,achillée, roses, lisianthus, cosmos, statis, glaïeul, fleurs, tournesols, dille, reine marguerite, asters.

Automne : hortensia, chrysanthèmes, dahlia, anthurium, alstroemerias, buviardias, liaris.

LES ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE POUR LE CALENDRIER DES FLEURS

- Les saisons / le mois
- Les visuels
- Le nom des fleurs
- La région



CALENDRIER *des fleurs*

Printemps

Ail
Allium
Alstroemeria
Anémome
Anthurium
Asclepia
Astilbe
Boule de neige
Bouvardia
Calla
Camélia
Campanule
Centaurée
Cerisier
Chardon
Cynara
Dille
Eremurus
Forsythia
Freesia
Genet
Gerbera
Germini
Giroflée
Globulaire
Gloriosa
Gypsophile
Hortensia
Hypericum
Immortelle
Iris
Jacinthe
Jonquille
Lilas
Limonium
Lisianthus
Lotus
Lys
Matricaire
Molucelle
Muguet
Muscari
Myosotis
Narcisse
Oeillet de poète
Orchidée Phalaeno
Ornithogalum
Pavot
Pensée
Pied d'alouette
Pivoine
Phlox
Pois de senteur
Reine des prés
Reine Marguerite
Renoncule
Rose
Santini
Solidago
Trachelium
Tulipe
Vanda
Véronique
Violette
Viburnum
Zinnia

Été

Ail
Acanthe
Achilée
Agapanthe
Allium
Alstroemeria
Amarante
Ancholie
Anthurium
Asclepia
Astilbe
Astrance
Boule azurée
Bouvardia
Calla
Campanule
Célosie
Chardon
Chèvrefeuille
Cosmos
Craspédia
Cynara
Dahlia
Daucus
Delphinium
Dille
Érémurus
Freesia
Gardenia
Genet
Gerbera
Germini
Giroflée
Gloriosa
Gypsophile
Hortensia
Hypericum
Ibéris
Jasmin
Immortelle
Lavande
Limonium
Lisianthus
Lotus
Lupin
Lys
Marguerite
Matricaire
Molucelle
Mufler
Nigelle
Oeillet
Orchidée Phalaeno
Ornithogalum
Pavot
Phlox
Pivoine
Pois de senteur
Reine Anne
Rose
Santini
Scabieuse
Solidago
Statice
Tanacetum
Tournesol
Trachelium
Vanda
Véronique
Wax
Zinnia

Automne

Ail
Agapanthe
Alchemille
Alstroemeria
Amarante
Amaryllis
Anémone
Anthurium
Asclepia
Aster
Astilbe
Bouvardia
Calla
Campanule
Chardon
Chou
Cosmos
Craspédia
Dalhia
Daucus
Dille
Freesia
Gerbera
Germini
Gloriosa
Gypsophile
Hortensia
Hypericum
Immortelle
Iris
Lavande
Lisianthus
Lotus
Lys
Matricaire
Molucelle
Mufler
Nériné
Oeillet
Orchidée Phalaeno
Ornithogalum
Patte de Kangourou
Phlox
Renoncule
Rose
Santini
Scabieuse
Solidago
Trachelium
Vanda
Véronique
Wax
Zinnia

Hiver

Ail
Agapanthe
Alstroemeria
Amaryllis
Anémone
Anthurium
Asclepia
Banksia
Bouvardia
Brunnia
Calla
Cerisier
Chardon
Chou
Dille
Eupatorium
Euphorbe
Forsythia
Freesia
Gerbera
Germini
Gloriosa
Gypsophile
Hellébore
Hypericum
Immortelle
Iris
Jacinthe
Jonquille
Lilas
Lisianthus
Lotus
Lys
Matricaire
Mimosa
Molucelle
Muscari
Narcisse
Oeillet
Orchidée Phalaeno
Ornithogalum
Patte de Kangourou
Pavot
Phlox
Protea
Renoncule
Rose
Santini
Scabieuse
Solidago
Statice
Trachelium
Tulipe
Vanda
Véronique
Viburnum
Wax
Zinnia

www.atelierrosepivoine.com

Pourquoi créer un calendrier des fleurs ?

- Reconnaître facilement chaque fleurs
- Être de bons conseils auprès des mariés
- Faire des propositions en fonctions des envies, des saisons

Faire des propositions selon un thème

LES ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE EN RDV

Nous allons voir les différents éléments à prendre en compte pour la création de propositions florales.

Les couleurs :

- tout blanc
- pastels
- camaïeu de couleurs
- très colorés (à forts contrastes)

La saison :

- vérifier que les fleurs soient disponibles à la saison du mariage

Le style et l'ambiance :

- naturel / champêtre : végétaux des champs (fleurettes, fleurs des champs..)
- provençal : lavande, romarin, olivier
- chic / élégant : fleurs volumineuses type hortensia, roses, lisianthus ou
- nature / chic : mélange entre fleurs volumineuses et feuillages : olivier, eucalyptus
- bohème / nature : mélanges variées : fleurs séchées et fraîches ou uniquement séchées

LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS FLORAUX

Pour les mariés :

- bouquet de la mariée
- boutonnière pour le marié et les témoins
- accessoires cheveux/ couronnes de fleurs
- bracelets floraux

Pour la cérémonie :

- l'arche
- compositions pour les autels
- les bouts de bancs / de chaises
- les décors en début d'allée
- les pétales dans l'allée ou à lancer à la fin

Pour l'espace cocktail :

- compositions de buffets (en hauteur)
- compositions pour les mange-debouts (petites)
- décors autres (fontaine..)

Pour l'espace repas :

- centres de tables
- éléments pour les serviettes
- décors autres (plafond, portail...)

Autres :

- panneaux de bienvenue
- cadeaux invités
- panneau plan de table

LES ACCORDS FLORAUX

Les éléments à prendre en compte :

- la forme et le volume de la fleur
- la forme et le volume de la composition florale
- la fragilité de la fleur
- le style de la fleur
- le style / le thème des mariés

Ce qui ne fonctionne pas :

- les végétaux champêtre pour un mariage chic
- les fleurs hors saison (pas de bonne qualité, très cher et mauvaise tenue)
- les fleurs exotiques pour un mariage champêtre
- les grosses fleurs pour des petits éléments (hortensia pour des boutonnières par ex)
- les fleurs très fragiles sans eau pour le bouquet de la mariée

Ce qui fonctionne :

- thèmes romantiques / chic: fleurs rondes, pastels, blanches,
- thèmes exoique : fleurs gros volume
- les fleurs volumineuses pour les gros décors (arches, compositions de buffets)
- les fleurs champêtres pour un mariage nature

Planches et moodboard floral

COMMENT CRÉER UN MOODBOARD ?

Un moodboard « tableau d'humeur » permet de synthétiser les informations de recherche et définir une ligne directrice. Des outils comme Canva, Pinterest, Photoshop peuvent vous aider à créer votre moodboard.

Voici quelques astuces pour créer votre moodboard :

- Rechercher des idées (en fonction d'une ambiance, d'un thème)
- Lister les mots clés liés
- Trier les idées : en fonction des couleurs, styles et matières
- Organiser vos idées
- Trouver les visuels
- Trouver l'équilibre entre quantités et vides
- Ajout de mots clés
- User de créativité

FAIRE DES RECHERCHES EN FONCTION DES ENVIES DES MARIÉS

Voici les éléments importants utiles dans vos propositions et votre moodboard.

1- La date de l'événement pour déterminer les fleurs disponibles
2- La couleur : influe sur la disponibilité de certaines fleurs
3- Le style : influe sur le choix des fleurs
4- Les envies des mariés

Exemple :





SAVOIR ORIENTER LES MARIÉS SUR VOS IDÉES

Voici comment arriver à orienter vos mariés sur vos idées.

Tout d'abord, il faut les écouter pour apprendre à les cerner. Ensuite, vous pouvez les conseiller avec les éléments techniques que vous connaissez, en les adaptant à leurs envies et goûts. Vos conseils doivent être adaptés aux goûts et à l'ambiance générale. Votre professionnalisme sera affiné au fil des événements que vous organisez.

TROUVER DE NOUVELLES IDÉES POUR SE DÉMARQUER

Pour se démarquer, il est important de trouver sans cesse de nouvelles idées.

- Rester au courant des tendances : il faut regarder tout ce qui se fait en matière d'architecture, de mode, de décoration intérieure par exemple.
- Multiplier les sources d'inspirations : en termes de design, de couleurs, dans les pays étrangers également.
- Demander conseils au fleuriste avec lequel vous travaillez pour échanger vos idées.





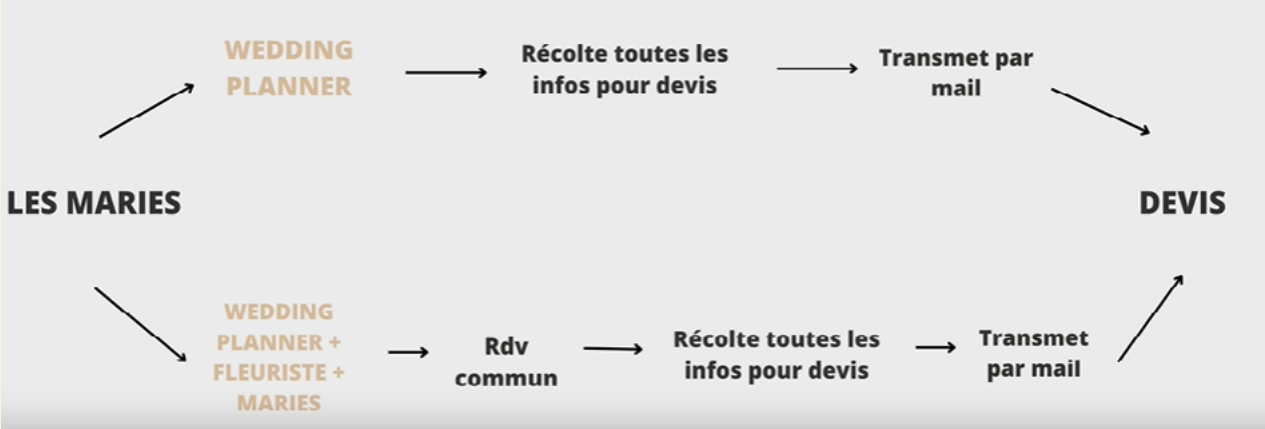
Gérer les échanges entre les mariés et le fleuriste

LES DIFFÉRENTS RDV

Il y a plusieurs manières de collaborer avec le fleuriste.

1er contact par mail : vous pourrez ainsi envoyer au fleuriste tous les éléments nécessaires à l'établissement d'un devis.
=> Le plus simple, rapide et précis.
=> Vous êtes le bon lien entre les mariés et le fleuriste.
=> Les mariés.
=> Les informations sont rassemblées et sont écrites et appuyées de visuels.
=> Cela évite les malentendus.
=> Des points téléphoniques peuvent être utiles pour clarifier certains éléments ou faire un dernier point avant le jour J.

1er contact par téléphone / en atelier : vous avez les éléments de base concernant le projet et vous demandez un RDV commun pour l'affiner.
=> Le fleuriste mène alors le RDV et les demandes.
=> Un lien se crée avec le fleuriste et les mariés.
=> Le fleuriste transmet les visuels et les échanges écrits (la proposition tarifaire et le détail de la composition de la prestation).
=> Ensuite, vous pouvez continuer la relation par mail (demandes de précisions, envois de visuels etc).



COMMENT S'ORGANISER AVEC LE PROFESSIONNEL ?

Les outils qui vont vous aider à travailler avec votre fleuriste :

- Questionnaire des envies et besoins des mariés
- Le moodboard
- Le listing de chaque élément
- Les horaires
- Les lieux et emplacements
- Les visuels
- Autres spécificités éventuelles

Les infos techniques / Les envies à transmettre au fleuriste pour la collaboration :

- le jour du mariage + l'année
- le lieu exact de cérémonie (religieuse ou laïque) + horaires + photos du lieu (visuels de l'extérieur, photos des bancs, espace avec ombre, revêtement du sol…)
- les couleurs souhaitées
- l'ambiance souhaitée
- la liste des éléments souhaitées + les quantités

Conseil :
Évitez les cérémonies en plein soleil.
Le revêtement du sol est important pour adapter éventuellement les compositions florales.

LES ÉLÉMENTS FLORAUX

Les accessoires :

- le bouquet de mariée
- la boutonnière (assortie en général)
- les couronnes de fleurs
- les bracelets
- les décorations de voiture

La cérémonie :

- les buts de banc / de chaises
- l'allée
- l'autel (au sol ou sur l'autel)
- les chaises des mariés (connaître le modèle)
- le pupitre
- le bouquet à la vierge (cérémonie religieuse)
- l'arche
- le début d'allée
- les pétales à jeter

L'espace accueil

- panneau d'accueil (connaitre la forme et la dimension)
- la table de rafraîchissement
- panneau de direction

L'espace vin d'honneur

- compositions de buffets (plutôt hautes)
- guirlandes de feuillage
- table livre d'or / urne
- photobooth
- mange-debouts / tonneaux (connaître la forme, le style)

L'espace repas

- plan de table (préciser le suppor)
- l'entrée de l'espace
- centres de table (connaître la forme de la table, la dimension, la matière, la taille souhaitée pour la composition)

LES BESOINS DU FLEURISTE POUR LE PLANNING PRESTATAIRE

À quel moment faire un point avec le fleuriste pour le mariage ?

=> 1 mois avant le mariage (en moyenne)

Cela permet d'ajuster les dernières quantités, commander des accessoires complémentaires et connaître les horaires plus précis, les emplacements et le déroulé général.

Organiser la venue du fleuriste

- Transmettre les détails nécessaires :
- adresse exacte / point GPS
- réseau téléphonique
- conditions d'accès (passage camion par exemple)
- code portail
- parking et déchargement
- distances entre les différents emplacements
- accès
- points d'eau

Accueillir le fleuriste

- Faire en sorte que le fleuriste soit autonome dans ses missions
- Essayez d'être disponible à son arrivée ou plus tard pour faire un point sur les installations

Évaluer le temps de mise en place

- Si espace en plein air / plein soleil : au dernier moment !
- Selon la quantité d'éléments à installer
- Selon la disponibilité du lieu
- Si besoin venir la veille

Les éléments qui ont un impact sur l'installation du fleuriste

- le lieu de réception (grand, petit..)
- les espaces en extérieur
- le matériel fourni par les autres prestataires (tables, chaises...)
- le traiteur et sa mise en place : horaire de nappage des tables
- les lieux de cérémonie religieuse : est-ce qu'il y a une cérémonie avant ? après ?
- l'heure de départ des mariés pour la cérémonie (bouquet de mariée à donner à temps)
- le plan B / les modifications
- pour le démontage : préciser si un autre événement est prévu le lendemain (brunch ou autre location) pour déterminer le créneau de démontage / récupération

Budget fleurs

LES FORMULES ET TARIFS POUR CHAQUE POSTE

De quoi dépendent les prix des fleurs ?

- La saison : les fleurs hors saisons seront plus chères
- La période de l'année : par exemple, les prix augmentent en fin d'année, lors de la fête des Mères, la St Valentin
- La couleur : si elle est rare ou dans le cas des fleurs teintées, cela sera plus élevé
- Les tendances : c'est la loi de l'offre et de la demande
- La rareté de la fleur : en fonction de sa production (locale par ex)
- Le parfum : les roses de jardin par ex
- Le lieu de production : avec le prix du transport notamment
- Le volume : par ex l'hortensia est plus élevée qu'une petite fleur

De quoi dépendent les prix des compositions?

- La grosseur ou le volume (avec les végétaux)
- La technique de mise en oeuvre : par ex une arche de cérémonie demande de la technique (et beaucoup d'éléments)
- La complexité selon le lieu : par ex, la mise en place de suspension
- La minuit de la composition (et donc le temps passé)
- Le choix des fleurs et variétés

Quelles formules sont proposées par les fleuristes ?

Type packaging :

- pour x personnes ou x tables

Par ex : Pack avec 1 bouquet de mariée, 1 boutonnière, 1 composition d'autel, 14 bouts de banc et 12 centres de table. Cela peut varier en fonction du nombre d'invités.

Type sur mesure :

C'est le plus courant. Le fleuriste prendra toutes les informations nécessaires pour établir une proposition en accord avec les demandes des mariés.

Voici quelques estimations des éléments :

- Bouquet de mariée : à partir de 80/90€
- Boutonnière : à partir de 10/15€
- Bouquet de demoiselle d'honneur : à partir de 30/40€
- Décoration d'autel : entre 100 et 1200€ (selon la taille de l'édifice)
- Bout de banc : à partir de 15/20€ jusqu'à 50€ voire plus selon la fleur
- Centre de table : à partir de 20/50€ voir jusqu'à 200/500€ vire plus
- Autre décor : à partir de 250€ jusqu'à 2000€/3000€ voire plus

Les prix dépendent de la saison, du lieu, du fleuriste en lui-même ...

MAÎTRISER UN BUDGET MARIAGE

Comment proposer aux mariés telle ou telle proposition en accord avec leur budget ?
Quel sera le prix total ?

Tout d'abord, il faut déterminer le budget par espace, cela vous aidera à faire des propositions pertinentes en termes de décor floral. Voici un exemple :

ÉLÉMENTS	PART DU BUDGET exemple 1	PART DU BUDGET exemple 2	PART DU BUDGET exemple 3
Les éléments fleuris (la mariée, le marié,..)	1/10 = 100€	1/ 10 = 250€	0.5/10 = 500€
Espace cérémonie	3/10 = 300€	3/10 = 500 €	3/10 = 3 000€
Espace vin d'honneur	1/10 = 100€	1/ 10 = 250 €	2/10 = 2 000€
Espace repas	5/10 = 500 €	5 /10 = 1000€	4.5/10 = 4 500€
TOTAL	1 000 €	2 000€	10 000€

Le budget des mariés vous aidera aussi à faire des réparations dans vos propositions. Les demandes particulières influent bien sur les prix des éléments et de la proposition globale. Enfin, les informations et contraintes techniques relatives à l'installation et la désinstallation le jour J seront aussi à prendre en compte dans l'établissement de la proposition tarifaire du décor floral.

Le Jour J : la réalité du terrain

LES SOINS DE LA FLEUR

Comment prendre soin des fleurs ?

- Toujours veiller à ce qu'elles soient à l'eau
- Toujours veiller à ce qu'elles soient à l'ombre
- Tailler une fleur en biseau avec la mise en eau ou avant de la piquer
- Être vigilant en cas de vent
- Transporter les fleurs avec délicatesse (ne pas trop les serrer)

Comment conserver au mieux les fleurs et compositions diverses ?

Les fleurs fraîches

- Les garder dans un endroit frais
- Les garder à l'ombre
- Éviter la climatisation directe et les chauffages directs
- Leur laisser de l'espace (ne pas les serrer et les appuyer contre un support)
- Les stocker à plat
- Les chambres froides sont idéales pour la conservation des fleurs

Les fleurs séchées

- Endroit sec
- Ne pas les écraser

Les plantes

- Les laisser à température ambiante
- Éviter la climatisation directe et les chauffages directs
- Les arroser en fonction de la variété
- Les garder dans des pièces lumineuses sans soleil direct

LES INDISPENSABLES À AVOIR LE JOUR J

La mallette à avoir avec vous :

- sécateur, ciseaux, couteaux
- seau, arrosoir, chiffons
- spray à vitres
- allume bougies
- sacs poubelle
- bougies
- rubans, cordelettes, fil de fer
- scotch
- épingles, épingles à nourrice
- colle à fleurs
- trousse de secours

LA MISE EN PLACE DES COMPOSITIONS LE JOUR J

Cela peut servir à aider votre fleuriste le jour J si besoin. Avant tout, n'hésitez pas à demander son avis à la fleuriste avant la mise en place.

- Vérifier l'état des compositions et des contenants
- Les poser délicatement sur les tables
- Les déposer à l'ombre, sauf si l'horaire approche
- Les déposer à plat et pas en plein vent

Voici quelques astuces pour aider la fleuriste:

- Bouquet de la mariée / Boutonnières : Les garder à l'eau jusqu'au dernier moment.
- Les fleurs pour la coiffure : à garder au frigo et à mettre en place au dernier moment.
- Bouts de banc : bien les attacher avec un lien solide (au dernier moment pour les cérémonies laïques, surtout au soleil).
- Arche : à voir sur place avec le professionnel.
- Pour le cocktail apéritif : il est possible de déplacer certaines compositions de la cérémonie à l'espace cocktail.
- Pour le diner : mettre en place les compositions si la fleuriste est partie et que le dîner est en extérieur.

ANTICIPER ET GÉRER LES IMPRÉVUS

Comment réagir face à un imprévu ?

- Garder son calme pour bien analyser la situation et réfléchir.
- Est-ce que c'est un problème lié à la météo? Un problème technique lié au lieu ? A la fleuriste ? À la fleur ?

Il y a toujours une solution !
Voici quelques exemples et des solutions :

Situation : Le fleuriste s'est perdu sur la route.
Problème : Possible retard pour la mise en place et la prestation.
Solution : Vous pouvez essayer de l'aider lors du déchargement / de l'installation ou voir pour décaler le début des événements.

Situation : Il y a trop de vent sur le lieu et tout est en extérieur.
Problème : Les compositions ne tiennent pas en place (cérémonie, centres de table...).
Solution : Essayer d'alourdir les compositions, en les lestant avec de l'eau, des cailloux, ou de les attacher.

Situation : Les fleurs n'ont pas la bonne couleur le jour J.
Problème : Cela n'est pas conforme à la commande.
Solution : Ne pas mettre les fleurs et remplacer si possible !

Situation : Le terrain pour l'arche n'est pas plat.
Problème : La position est compromise.
Solution : Décalage de quelques mètres pour installer l'arche à plat.



23

La papeterie du jour j

Papeterie et éléments

FAIRE-PART / SAVE THE DATE / INVITATIONS / REMERCIEMENTS

Save the date : L'annonce de la date et du lieu (ou ville / région). Il est tout seul, avec l'enveloppe ou sans si envoyé dans un esprit carte postale (par contre attention à l'indélicatesse de la poste, prévoir peut-être un pelliculage), ou même numérique sous forme de photo, email, et même vidéo. Il peut être sous différentes formes pour marquer les esprits : magnet, goodies, gourmand...

NB : Il doit être envoyé entre 1 an et 6 mois avant.

Invitation - faire-part : Lui, va donner tous les détails de l'organisation : le programme avec horaires et lieux, la date de réponse, où trouver les infos importantes,... Il peut être composé de nombreux éléments et ceux-ci vont donner le ton ainsi que la composition de l'ensemble.

NB : Il doit être envoyé entre 8 et 6 mois avant, s'il n'y a pas eu de Save the date, si la date est prisée ou en plein milieu de vacances, on peut même le faire avant. On peut aller jusqu'à 3 mois avant si les invités ont été prévenus par STD ou de vive voix par les mariés.

Les éléments pouvant composer votre faire-part en plus de l'invitation principale :

- Invitation soirée,
- Invitation cérémonie civile,
- Invitation brunch,
- Réservation nuit,
- Programme,
- Détails et infos,
- Carte RSVP : *sous forme de carte postale ou carte à remplir et à renvoyer, peut-être accompagnée d'une enveloppe déjà adressée,...*
- Dress-code,
- Plan,
- Site internet,
- Hébergements,
- Photo avec date
- ....

Les caractéristiques :

Type de faire-part : "Save the date" et/ou invitation

Formats :

- Classiques : carré / carte postale A6 : 10*15 cm/ carte moyenne 12*17cm / carte A5 15*21cm/ photomaton large 7*20cm / photomaton 5*20cm / allongé DL 10*21cm. Ces formats classiques peuvent avoir des options : coins arrondis / format livret / bords frangés
- Originaux : Octogonaux, Pop-up, Rond, Carré ou Rectangle avec des découpes perfectionnées, Rectangle ou Carré ouverture centrale, dépliant, gourmand, autre cadeaux...

Impression & Support : voir module précédent.

L'Enveloppes et ses détails :

- Texture & matière : l'enveloppe peut avoir différentes couleurs, différents papiers avec des textures différentes. Il faut savoir qu'il est très difficile d'avoir l'enveloppe exactement de la même couleur et du même papier que le faire-part, tout d'abord parce que ce sera forcément un grammage différent, ensuite parce qu'il est difficile d'avoir exactement un bain colorimétrique identique sur deux supports différents. Vous trouverez des enveloppes classiques blanches, des papiers texturés, des papiers kraft, des papiers irisés, des papiers colorés. Le moins cher étant souvent le blanc simple. Le grammage est généralement entre 100gm² et 120gm².
- Sa fermeture : Il existe différents types de fermetures. Dans le Mariage, on utilise souvent

des fermetures de pattes triangulaires. Elles sont souvent pré-encollées, il ne reste au mariés qu'à humidifier la partie à coller pour que cela colle. (Préférez une éponge plutôt que la langue!). Il existe aussi des fermetures plus classiques avec une patte rectangulaire. Il y a aussi les fermetures avec autocollant double face (celles où il suffit d'enlever un papier pour que se soit prêt à coller). Vous trouverez des fermetures plus originales : fermetures croisées, fermetures japonaises...

- Timbre : le visuel du timbre peut être personnalisé sur le site de la poste https://www.laposte.fr/mon-timbre-a-moi : le graphiste peut donc proposer un visuel dans la même ligne créative que le faire-part. Ce visuel doit avoir un format particulier et doit être envoyé par le graphiste avec une autorisation de celui-ci pour l'utilisation de sa création par le service de la poste. Lors de l'achat des timbres : pensez à vérifier le poids final de votre faire-part et leur destination ! C'est un réel budget à ne pas oublier. La version lettre verte a un contour vert alors que la prioritaire aura un contour gris.

- Stickers : c'est une étiquette autocollante qui est positionnée sur la fermeture de l'enveloppe. Elle peut être petite avec juste vos prénoms, vos initiales, la date, ... ou plus grande avec vos coordonnées ou même avec l'emplacement pour l'écriture de l'adresse des invités.

- Doublure d'enveloppes : La petite originalité quand on ouvre l'enveloppe ! Découvrir en plus du faire-part, un joli graphisme dans l'enveloppe.

- Tampons : rond, rectangle ou carré : c'est le tampon qui sera sur la fermeture de l'enveloppe. L'avantage est qu'il pourra être réutilisé pour les correspondances du futur couple, mais aussi pour la papeterie du jour J, et pourquoi pas pour les remerciements. Il est souvent sur un support bois et les mariés doivent choisir et acheter eux-mêmes leurs couleurs. Si vous faites l'envoi, ce sera donc à vous de gérer cet achat.

Options supplémentaires :

- Adressage des enveloppes : Le Wedding Planner ou le graphiste peut proposer d'imprimer ou écrire sur les enveloppes, les adresses des invités. Il faudra alors lui fournir un tableau récapitulant toutes les adresses à imprimer. Il faudra aussi dire ce qui doit être mis dans le type d'écrit (voir les différentes possibilités dans la partie texte).Enfin, si traditionnellement cela était écrit à la main, aujourd'hui c'est souvent fait à l'impression par les graphistes. Certains proposent néanmoins de l'écrire en version calligraphiée, ou vous pouvez faire appel à un calligraphe de métier.

- Assemblage du set : La plupart des sites en ligne vous envoient les différents éléments. L'avantage de faire avec une graphiste, c'est que normalement vos faire-part vous seront envoyés déjà préparés, il ne vous restera que l'envoi.

- Envoi : le plus souvent par les Wedding Planner. Les mariés peuvent demander à ce que tout soit envoyé directement aux invités et qu'ils n'aient pas à s'en occuper. Le graphiste ou Wedding Planner leur enverra alors juste un exemplaire (et/ou ceux qu'ils donneront en main propre).

Embellissements : cachet de cire, lien, dentelle, belly-band papier (imprimé, kraft, calque,...), belly-band tissus, étiquettes, fleurs séchées, feuilles, pochette à rangement, pochette juste, pochette calque, ...

PAPETERIE DES PRÉPARATIFS

La papeterie de Mariage : qu'est-ce que c'est?
Il y a le Jour J bien évidemment, mais on peut aussi parler de tous les éléments graphiques qui pourront suivre après les faire-part :

Un site web : ou un groupe facebook/ messenger/ autres réseaux dédiés au grand jour de vos futurs mariés = avec des éléments graphiques rappelant le faire-part, des infos

utiles pour les invités, mais aussi la possibilité d'avoir les réponses et les questions des invités. La possibilité de mettre en temps réel toutes les infos utiles.

Des demandes pour les témoins / demoiselles d'honneurs… : Accompagner les futurs mariés dans ces moments d'émotions, dans leur annonce personnalisée.

EVJF - EVJG : souvent l'occasion pour les témoins de faire de jolies surprises pour les mariés, la possibilité aussi de créer des cadeaux ou des petits goodies pour se rappeler de cette "jolie aventure".

Le jour J et ses différentes étapes et lieux :
- Cérémonie-s-
- Cocktail
- Diner - Repas
- Soirée
- Nuit / Hébergement.
- Surprises des témoins.

Brunch du lendemain

Remerciements

Un prestataire graphique qui vous suit ?
Sachez que le choix du prestataire graphique pour le Mariage va aussi vous permettre ou non d'aller créer des éléments plus ou moins originaux et dans le fil rouge du faire-part.

Il est aussi tout à fait possible de faire un site internet pour le faire-part et transmettre les infos à une graphiste pour la suite, néanmoins le prix ne sera pas tout à fait le même.

Par exemple, pour ma part, j'applique une réduction sur les parties créations graphiques quand les mariés m'ont fait confiance dès le début. C'est aussi vrai car le/la graphiste devra recréer les éléments graphiques, la charte qui créera malgré tout le lien et il y aura ce temps d'adaptation pour mieux comprendre les envies du couple. C'est aussi l'assurance d'avoir des motifs similaires, d'avoir un suivi sur le papier, pourquoi pas les mêmes ficelles, dentelles, ou cachets de cire… Tout sera coordonné.

Si vos mariés ont choisi un faire-part en ligne, ils pourront aussi le transmettre à un/e graphiste et il/elle se chargera de créer une cohérence graphique, en gardant le même style de typographies / une ambiance couleur / un élément figuratif fort du faire-part.

A chaque étape sa papeterie
Tout comme la décoration, chaque partie du grand jour aura ses particularités et sa papeterie dédiée avec ses contraintes et les conseils qui conviendront pour le préparer au mieux.

Les semaines avant le grand jour
- Site web : ou autre groupe facebook/ whatsapp… Les mariés ont l'envie de créer un lien numérique accessible par tous leurs invités (soit par mot de passe soit par invitation), mais ils le veulent en corrélation avec le faire-part, le thème du Mariage. Ils peuvent demander au graphisme des éléments graphiques à incorporer à leur site web : leur logo, les même icônes pour le programme, des petits dessins pour illustrer les lieux, des morceaux du visuel pour agrémenter l'interface.
- Demandes aux Témoins / demoiselles d'honneur : Les mariés qui adorent les détails peuvent faire de jolies demandes ou leur faire de jolis cadeaux, pourquoi pas un kit du témoin parfait ?! Une carte, un goodies à offrir, une boite avec un kit de survie, un carnet avec les attentes des futurs mariés… bref à vous de jouer, les possibilités sont très nombreuses !
- Enterrement de vies de jeunes filles/ garçons: Souvent une journée ou un week-end hyper sympa pour se détendre, s'amuser, préparer des éléments du jour J… Les amis du marié / de la mariée peuvent prévoir goodies, t-shirt, banderole, déguisement… et pourquoi pas dans le thème du faire-part?

La / les cérémonie/s

Selon le type de cérémonie, on peut trouver différents éléments :

C'est le premier endroit où vont se retrouver tous les invités donc ça peut être lieu à offrir un petit présent :

- Badge
- Boutonnière
- Un sac pour la journée avec déco de voiture, programme de la journée et autres petits goodies. Pourquoi pas une bouteille d'eau ou un petit éventail pour les chaudes journées d'été ? ou un petit châle ou petite bouillotte de main pour celles plus fraîches d'hiver ? Tous ces éléments pourront être étiquetés aux prénoms des mariés, de leur logo, d'un petit mot…
- Pour l'entrée dans la cérémonie, vous pouvez penser aux différentes pancartes que portent les enfants.

Durant la cérémonie

Pour une cérémonie religieuse chrétienne, il faudra penser à un livret de cérémonie. Il permet aux invités de suivre le déroulé, de participer, de se recueillir, de partager ce moment précieux d'Union. Le format classique est le livret en format A5, (A4 plié en 2) qui permet aux mariés de pouvoir faire l'intérieur s' ils le souhaitent. Il existe aussi le format A6 ou 10*30cm (A4 plié en 2 dans le sens de la longueur) et autres formats plus originaux…

Il existe donc 2 possibilités : faire réaliser et imprimer au graphiste seulement la couverture, les mariés gèrent alors l'intérieur, ou bien demander que le graphiste gère la totalité, y compris l'assemblage.

Pour une cérémonie laïque on peut imaginer un programme ou la présentation des principaux témoins, une gazette reprenant le programme, une partie de l'histoire des mariés, … Selon le rituel on peut en personnaliser le contenant / les outils par exemple, les rubans, le vase pour le sable, … mais aussi la boite à alliances.

Sur les bancs ou assises : Il se peut parfois qu'il y ait aussi des petits marque-places pour les places réservées aux proches. Les mariés pourront y déposer aussi des petits goodies (ou les mettre à l'entrée), larmes de joie, éventails, …

Pour la sortie de la cérémonie, le jeter de bonheur…

À l'origine, cette coutume ancestrale et païenne consistait à lancer des graines de céréales pour souhaiter prospérité et fertilité aux jeunes mariés. Aujourd'hui, on peut prévoir des bulles, des pétales de fleurs fraîches ou séchées, de la lavande, des feuilles d'olivier, des confettis (privilégiez des éléments respectueux de la nature). On pourra alors proposer des cornets à pétales ou des petits sachets de confettis.

La signalétique

Donnons la direction aux invités des différents espaces. Vous pourrez créer des panneaux de Bienvenue (qui pourront être transportés sur chaque lieu au cours de la journée) mais aussi des panneaux signalétiques pour les guider sur un grand lieu de réception. Ou même des panneaux informatifs : le menu, le plan de table… Un panneau pour décorer l'entrée de la cérémonie… Laissez libre cours à votre imagination.

Le cocktail / les espaces décos de soirée
Les coins animations seront nombreux sur un Mariage du cocktail à la soirée, ils pourront être déplacés pour suivre les festivités. Affiches, mode d'emplois, différents bar à … Petites pancartes pour les espaces buffets, cocktail, … Eco-cup pour que les invités se sentent en terrain convivial et repartent avec leur verre.

À table
Guidons les invités avec un plan de table. Sous forme d'affiche, de coin déco avec des petites cartes sur un joli support ou d'escort-cards… L'escort-card est une étiquette, sur un cadeau-invité, un espace-déco, un verre ou autre élément qui sera pris par les invités pour savoir où il doit se placer. L'avantage, c'est qu'il pourra le prendre et le mettre à sa place, tel un marque-place, utile si l'on ne souhaite pas placer les gens à la table, aussi. On peut aussi créer l'animation avec un élément à gratter, une carte à découvrir… Pour la table, pensez aux noms de table : carte dans un cadre, carte piquée dans la composition florale, en format livret avec le menu à l'intérieur …

Pour le marque-place : Vous choisissez plutôt un format : étiquette, chevalet, un format plus original ? Sera-t-il positionné sur le menu, avec un ruban, un cachet de cire, ou autre envie ?

Les menus : élément tout aussi important, le menu premier sujet de conversations, une fois à table. Il met aussi en appétit les invités avec une jolie présentation. On peut, au choix, le mettre en affiche à l'entrée de la salle, en prévoir en petite carte (ou autre support) avec 2 ou 3 par table. Enfin, vous pouvez aussi en mettre 1/personne. Selon votre choix, il va falloir l'intégrer à la décoration de table.

Les cadeaux invités : ces petits cadeaux offerts par les mariés aux convives, par personne ou par couple. Généralement, il suffit d'y ajouter une étiquette accrochée avec une ficelle ou un sticker. Il est aussi possible de faire des berlingots ou des cartes gourmandes pour déposer les assiettes des invités.

L'espace livre d'or
Cet espace est quasi incontournable durant le Mariage, l'endroit où les invités peuvent laisser un message, une attention. Il peut même être associé aux petits cadeaux.
Arbre à empreintes, livre d'Or, affiche pour l'urne, urne personnalisée, tout peut-être personnalisé pour être dans le fil conducteur du Mariage et de la déco.

Le lendemain / brunch
Ce jour-là se veut plus simple et moins prise de tête. Il permet de redescendre en douceur, de s'émerveiller de la veille, de se détendre… Les mariés vont pourtant vouloir créer une jolie ambiance pour des souvenirs plus simples. On pourra imaginer des affiches avec le menu à picorer, des sets de tables, des petits goodies, des jeux personnalisés pour l'occasion, et pourquoi pas remettre les eco-cups !

24

Autres prestataires

L'agent de sécurité

POUR QUELS MOMENTS ET QUELS PRESTATAIRES ?

- Surveiller le parking des invités. Les voitures sont souvent garées à l'écart de la fête, et les invités laissent leurs affaires à l'intérieur. Alors l'agent de sécurité peut être seul ou accompagné d'un chien si le lieu de réception se trouve dans un endroit sensible. Pour les horaires, cela peut être du passage à table à la fin de la soirée. Il commence à faire nuit, et les invités font moins d'allers-retours à leur véhicule, il y a donc beaucoup moins de passage.

- Pour la soirée de mariage, pour contrôler les débordements, si nécessaire. Il y a parfois beaucoup d'alcool, et il est bien d'avoir une ou deux personnes (en fonction du nombre de convives) pour pouvoir sortir ou simplement surveiller. Si une personne dérange, d'une façon ou d'une autre, l'agent pourra la mettre à l'écart ou la raccompagner à son hébergement, ou lui commander un taxi. Pour les horaires, cela peut être avant l'ouverture de la soirée, vers 23 heures, et ce, jusqu'à ce que tous les invités soient repartis.

– Un surveillant piscine (si piscine sur lieu de réception) peut intervenir dès l'arrivée des invités, par exemple à partir du vin d'honneur ou à la cérémonie, et terminer sa prestation à la fin de la soirée. Attention, il faut bien regarder sur les contrats : le prestataire est imposé ou obligatoire.

Bon à savoir

Attention, il se dit que des cambriolages s'organisent. C'est très rare, mais il faut toutefois prendre des précautions pour ne pas avoir de mauvaise surprise avec la publication des bans.
15 jours avant le jour J, la mairie de la ville publie l'annonce du mariage, avec la date (donc le jour et les horaires) et les noms et prénoms.

LE BUDGET

Voir en fonction des entreprises d'agents de sécurité et des horaires que vous allez choisir.
Vous allez avoir des tarifs de jour, puis de nuit. Il faudra compter environ 20 € par heure pour la journée et 30 € par heure la nuit.

LA FICHE SÉCURITÉ

Les informations suivantes doivent s'y trouver :
– le nom du prestataire ;
– le site internet ;
– le forfait/tarif de l'heure par personne ;
– les frais de déplacement ;
– le matériel ;
– des photos ;
– des informations concernant le déroulement de la prestation (rotation, surveillance du poste en question, flexibilité, etc.).

La nuit de noces

INFOS GÉNÉRALES

À voir si les mariés n'ont pas d'hébergement dans le lieu de réception ou simplement s'ils souhaitent être à l'écart de leurs invités.

En général, les mariés veulent se faire plaisir et partir sur un beau gîte pour y rester quelques jours, ou sur une suite d'hôtel 4 ou 5 étoiles.

Certains voudront profiter d'une location pour y rester la semaine avec leurs témoins et/ou leurs amis.

Si le lieu est réservé la veille du mariage, les préparatifs de la mariée pourront s'y dérouler.

Sélectionner un prestataire en fonction de la localisation du lieu de réception et des besoins des clients. Style de lieu et nombre de jours à définir.

LA FICHE NUIT DE NOCES

Les informations suivantes doivent y figurer :

– le nom du lieu, l'adresse ;
– le site internet du lieu ;
– les tarifs (nuitée, petit déjeuner, etc.) ;
– les photos (vues, terrasse, salle de bains, etc.).

Les autres prestataires

Traducteur

Démoustication

Concierge

Services de nettoyage

Location de tipis

Transporteurs (de luxe, camion frigorifique, livreurs de courses drive ...)

Agence de voyages

Pet sitter

etc...

Autres prestataires pertinants en fonction de vos prestations

<u>Pensez toujours aux informations importantes</u>

- Nom
- Site internet
- Tarif/heure/forfait
- Descriptif prestation, options ...

25

Le rapport et le rétroplanning prestataires

Le rapport et le rétroplanning prestataires

LES FICHES PRESTATAIRES

Suivre les étapes pour créer son carnet de prestataires.

- Rechercher au minimum trois prestataires par catégorie.
- Les contacter/les rencontrer pour avoir une idée de leurs tarifs et de leur façon de travailler.
- Ajouter au référentiel prestataires, dans l'onglet correspondant, les contacts des prestataires, et classer ces derniers par ordre de prix.
- Ajouter les informations et créer une fiche pour chaque prestataire : vous trouverez une fiche par prestataire, avec des informations à personnaliser, dans le dossier « Fiches prestataires ».

Conseils

Pour classer ses fiches prestataires

– Dresser une liste, un tableau avec onglets, des dossiers de tous les prestataires et les ranger par tranche de prix. Ce qui vous permettra de vous y retrouver plus simplement quand vous proposerez à vos clients des prestataires correspondant à leur budget et à leurs besoins.

- Vous pouvez aussi utiliser l'interface Wedding Plan. Voir vidéo sur les fiches prestataires : https://youtu.be/k2rF5-ri-Xs.

LE RAPPORT PRESTATAIRES

Comment s'organiser et proposer l'ensemble des prestataires à ses clients ?

– Créer des fiches de présentation des prestataires sous la forme que vous souhaitez (tableau, liste, etc.) et les ajouter sur le Drive ou les envoyer par WeTransfer.

- Vous pouvez aussi utiliser l'interface Wedding Plan.

Vous pouvez envoyer votre rapport ou vos fiches en une seule fois avec l'ensemble des prestataires ainsi que le tableau « Budgets minimaux et maximaux ».

Vous pouvez aussi tout envoyer en plusieurs temps/postes, comme sur le rétroplanning, par exemple par ordre de priorité : il faudra remplir le tableau « Budgets minimaux et maximaux », au fur et à mesure des postes.

Une fois que le lieu est bloqué

1 – Invitations
2 – Traiteurs, repas et boissons
3 – Prestataires concernés par les préparatifs des mariés (la mariée, le marié, les photos, les vidéos, le transport)
4 – Musique
6 – Faire-part
7 – Au retour des faire-part : animateurs pour enfants, navettes des invités, etc.

Délai d'envoi : une semaine environ, maximum 15 jours.

LE BUDGET + ET -

Tableau comparatif des prestataires, des budgets minimaux et maximaux

Créer le tableau comparatif avec un total minimal et un total maximal, avec les prix des prestataires pour chaque poste, pour que les mariés puissent faire un choix.

On y retrouve :

– la liste des postes de tous les prestataires ;
– le budget estimatif ;
– le nom du prestataire proposant le budget minimal et le montant minimal, ou la prestation souhaitée par les mariés ;
– le nom du prestataire proposant le budget

maximal et le montant maximal, ou la prestation souhaitée par les mariés ;
– le total de tous.

Pour l'ensemble des prestataires, préparer des courriels automatiques pour :
– la demande de devis, des disponibilités, etc. ;
– la confirmation des prestataires choisis ;
– l'annonce des prestataires non choisis.

Pour rappel
Après l'envoi des fiches/rapports, conseiller à vos clients :
– de sélectionner au minimum deux prestataires par poste ;
– d'organiser des rendez-vous avec les différents prestataires en fonction de leurs disponibilités.

Vous pouvez utiliser Doodle pour gérer les disponibilités.
https://doodle.com/fr/planning-en-ligne

Au fur et à mesure que les prestataires sont choisis, il faut demander les contrats, les vérifier et les envoyer aux clients pour signature. Sur Wedding Plan, il est possible de faire directement signer les prestataires et les clients, sinon il est possible d'utiliser des logiciels comme DocuSign (https://www.docusign.fr/).

Pensez à ajouter les différentes échéances de paiement des prestataires et mettre en place des rappels, pour ne pas oublier les différents acomptes/soldes à verser dans le courant de l'année.

Une fois les prestataires bloqués
Ajouter leurs coordonnées dans le document « Rapport jour J » de vos clients au fur et à mesure.
Par exemple dans un tableau récapitulatif, avec les prestataires de la veille, du jour J et du brunch.

Dans ce tableau, vous pouvez noter :
– le nom du prestataire et le contact ;
– les horaires des arrivées et des départs (infos sur le contrat/devis) ;
– l'horaire de début de prestation, en fonction du planning (possibilité de modifier plus tard, au besoin);
– le(s) repas à prévoir pour le prestataire, le cas échéant (info sur le contrat/devis) ;
– le jour et l'heure de récupération du matériel (infos sur le contrat/devis, mais ce sera à définir plus tard avec le prestataire).

CRÉATION OUTILS

Créer un tableau des budgets (minimal et maximal).
Créer un tableau récapitulatif de tous les prestataires.



26

Point outils n°3

Les outils - Rendez-vous n°3

REPAS ET BOISSONS

WEDDING PLANNER	CLIENTS
À ranger dans document « Prestataires » ☐ Référentiel : ajouter prestataires par tranche de prix **Fiches individuelles repas :** ☐ Food truck ☐ Petits déjeuners ☐ Midi ☐ Réception mariage ☐ Brunch sucré-salé ☐ Méchoui ☐ Pique-nique ☐ Pâtisseries ☐ Vins (caves, sommeliers) ☐ Animations alcoolisées et culinaires **Rapport type « Repas et boissons »** • Titre « Repas et boissons » • Titre sous-catégorie + la veille + jour J petit déjeuner + jour J midi + jour J cocktail repas et soirée + pâtisseries + brunch + animations alcoolisées + animations culinaires + boissons • Fiche repas et boissons que nous copierons • Plan A, mobilier, photos proposées pour aider à se projeter • Tableau comparatif des budgets repas **Boissons alcoolisées et non alcoolisées** ☐ Informations pour les clients (types de boissons pour chaque moment et quantités conseillées) **Gâteau des mariés** *Inspiration : catalogues, liens internet ou liens Pinterest* ☐ Idées de styles de gâteaux ou liens Pinterest ☐ Idées de parfums **Courriel automatique** ☐ Envoi du rapport aux clients pour lecture et sélection, puis programmation d'un échange ☐ Demande de devis veille, brunch, midi et jour J ☐ Prestataire(s) choisi(s) ☐ Prestataires non choisis	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Toutes les informations nécessaires pour la lecture avant le rendez-vous ☐ Tableau déroulement des repas et des boissons, pour suivre au fur et à mesure et faire le point sur leurs choix finaux (rapport jour J)

RENDEZ-VOUS N°5

Durée : 1 heure (VISIO)

Rendez-vous après lecture du rapport traiteur :

- Sélection du traiteur par rapport au budget estimatif et aux besoins des clients pour la veille, le midi, la réception et le brunch.
- Explication de votre compte rendu : fiches, tableaux et précisions :

– veille : lieu plan A, mobilier, photos proposées pour aider à se projeter, deux suggestions de repas en fonction du nombre de personnes sur place ;
– petits déjeuners : lieu plan A, mobilier, photos sur place, un prestataire « formule complète », autres options (courses, café, vaisselle, etc.), récupération, livraison et rangement ;
– midi : mariés séparés, lieu (même endroit que le petit déjeuner, pour éviter de déranger le traiteur et éviter trop de logistique), un seul prestataire (plateau-repas ou box) ;
– réception : lieu plan A pour pot d'accueil, cocktail, repas et soirée dansante, mobilier et photos pour aider à se projeter, trois propositions de traiteurs ;
– brunch : lieu plan A, mobilier, photos proposées pour aider à se projeter, deux suggestions de repas en fonction du choix de la veille et du nombre de personnes ;
– pâtisseries, animations ;
– boissons.

- Sélection et préférences des clients.
- Voir si une dégustation est possible avec le traiteur de la réception, ou bien expliquer que vous allez demander des devis personnalisés ou des contrats.
- Expliquer que vous allez mettre les plans A et B ainsi que le plan de salle à jour suite à cet échange, de même pour la proposition des boissons.
- Accompagnement avec wedding planner et organisation avec responsable (contact, adresse Google Agenda, etc.), mise à jour de l'offre détaillée.
- Retour confirmation des options, liste des « + » et des « – » si hésitation sur deux traiteurs.
- Explication du déroulement des repas et des boissons, qui permettra de suivre au fur et à mesure et de faire le point sur les choix.

PRÉPARATIFS DES MARIÉS

WEDDING PLANNER	CLIENTS
Préparatifs de la mariée	
À ranger dans document « Prestataires » ☐ Référentiel : ajouter prestataires par tranche de prix Fiches individuelles : ☐ Fiche conseiller en image ou fiche proposition d'accompagnement (voir si vous sous-traitez ou si c'est à vous de le faire) ☐ Fiche boutiques de robes de mariée ☐ Fiche coiffeur/maquilleur, un coiffeur et un maquilleur ☐ Salon esthétique (ongles, épilation, massages) Groupe WhatsApp ☐ Avec la mariée pour robe, coiffure et maquillage ☐ Avec les filles pour organisation du planning beauté	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Toutes les informations nécessaires pour la lecture avant le rendez-vous ☐ Planning beauté, pour suivre au fur et à mesure et faire le point sur leurs choix finaux (rapport jour J)

Rapport type « Préparatifs de la mariée »

- Titre « Préparatifs de la mariée »
- Titre sous-catégorie
  + conseiller en image
  + boutiques de robes de mariée
  + coiffure
  + maquillage
  + salon esthétique
- Fiches que nous copierons

Inspiration : catalogues, liens internet ou liens Pinterest

☐ Idées d'accessoires pour la mariée

Courriel automatique

☐ Envoi d'un récapitulatif de l'organisation de la coiffure et du maquillage aux filles
☐ Prestataire(s) choisi(s)
☐ Prestataires non choisis

Préparatifs du marié

À rajouter dans document « Prestataires »

☐ Référentiel : ajouter prestataires par tranche de prix

Fiches individuelles :

☐ Fiche boutiques de costumes
☐ Fiche coiffeur/barbier

☐ Groupe WhatsApp avec le marié

Rapport type « Préparatifs du marié »

- Titre « Préparatifs du marié »
- Titre sous-catégorie
  + boutiques de costumes
  + coiffeur/barbier
- Fiches que nous copierons

Inspiration : catalogues, liens internet ou liens Pinterest

☐ Idées d'accessoires pour le marié

Courriel automatique

☐ Demande de devis
☐ Prestataire(s) choisi(s)
☐ Prestataires non choisis

Ajouter dans dossier clients

☐ Toutes les informations nécessaires pour la lecture avant le rendez-vous

Cortège

À rajouter dans document « Prestataires »

☐ Référentiel : ajouter prestataires par tranche de prix

Fiches individuelles :

☐ Fiche boutiques pour les demoiselles et enfants d'honneur

Rapport type « Cortège »

Voir en fonction de l'accompagnement pour vos clients, mais vous pouvez personnaliser l'aide et donc personnaliser ces postes

Ajouter dans dossier clients

☐ Toutes les informations nécessaires pour la lecture avant le rendez-vous

Inspiration : catalogues, liens internet ou liens Pinterest Faire des propositions en fonction de leur code couleurs et des tenues du cortège	
Alliances	
À rajouter dans document « Prestataires » ☐ Référentiel : ajouter prestataires par tranche de prix Fiches individuelles : ☐ Fiches alliances **Rapport type « Alliances »** Fiches que nous copierons *Inspiration : catalogues, liens internet ou liens Pinterest*	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Toutes les informations nécessaires pour la lecture avant le rendez-vous

LES PRESTATAIRES

WEDDING PLANNER	CLIENTS
Cérémonie laïque	
Voir si prestataire extérieur ou si c'est à vous de le faire **À rajouter dans document « Prestataires »** ☐ Référentiel : ajouter prestataires par tranche de prix Fiches individuelles : ☐ Fiches officiant laïque ☐ Fiche d'idées de rituels ☐ Exemple de trame de cérémonie ☐ Lieu de cérémonie ☐ Idées de musiques ☐ Idées de sortie de cérémonie **Courriel automatique** ☐ Demande de devis, de disponibilités ☐ Prestataire(s) choisi(s) ☐ Prestataires non choisis	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Toutes les informations nécessaires pour la lecture avant le rendez-vous
Photo et vidéo	
À rajouter dans document « Prestataires » ☐ Référentiel : ajouter prestataires par tranche de prix Fiches individuelles : ☐ Fiche photographe ☐ Fiche vidéaste ☐ Fiche photographe et vidéaste *Inspiration : catalogues, liens internet ou liens Pinterest* Idées à proposer aux clients ou liens Pinterest pour les photos de couple : ☐ Découverte des mariés ☐ Séance d'engagement ou photo Save the Date ☐ Autres idées (séance de nuit, fine art) ☐ Photos de groupe	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Liste des photos de groupe (rapport jour J)

☐ Logiciel partage de photos invités ☐ Trombinoscope **Courriel automatique** ☐ Demande de devis ☐ Prestataire(s) choisi(s) ☐ Prestataires non choisis	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Liste des photos de groupe (rapport jour J)
Transports des mariés	
À rajouter dans document « Prestataires » ☐ Référentiel : ajouter prestataires par tranche de prix <u>Fiches individuelles :</u> ☐ Fiche transport mariés véhicule vintage ☐ Fiche transport mariés véhicule sportif **Courriel automatique** ☐ Demande de devis ☐ Prestataire(s) choisi(s) ☐ Prestataires non choisis	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Tableau organisation du transport des mariés (rapport jour J)
Musiques	
À rajouter dans document « Prestataires » ☐ Référentiel : ajouter prestataires par tranche de prix <u>Fiches individuelles :</u> ☐ Fiche DJ ☐ Fiche musiciens ☐ Fiche chorégraphe à domicile *Inspiration : catalogues, liens internet ou liens Pinterest* ☐ Idées d'options pour la soirée ☐ Idées de musiques pour les moments clés de la soirée **Courriel automatique** ☐ Demande de devis ☐ Prestataire(s) choisi(s) ☐ Prestataires non choisis	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Tableau organisation des musiques des moments clés (rapport jour J)
Transport des invités	
À rajouter dans document « Prestataires » ☐ Référentiel : ajouter prestataires par tranche de prix <u>Fiches individuelles :</u> Fiche bus ☐ Fiche chauffeurs Sam ☐ Fiche navette huit places ☐ Fiche taxi 7/7 et 24/24 pour jour J **Courriel automatique** ☐ Envoi de l'organisation des navettes aux invités ☐ Courriel de relance des invités ☐ Courriel final pour organisation ☐ Demande de devis ☐ Prestataire(s) choisi(s) ☐ Prestataires non choisis	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Tableau organisation du transport des invités (rapport jour J)

Enfants	
À rajouter dans document « Prestataires » ☐ Référentiel : ajouter prestataires par tranche de prix <u>Fiches individuelles :</u> ☐ Fiche animateurs enfants ☐ Fiche baby-sitters *Inspiration : catalogues, liens internet ou liens Pinterest* ☐ Idées de jeux/d'activités ☐ Idées de cadeaux pour les enfants **Courriel automatique** ☐ Envoi de l'organisation des navettes aux invités ☐ Courriel de relance des invités ☐ Courriel final pour organisation ☐ Demande de devis ☐ Prestataire(s) choisi(s) ☐ Prestataires non choisis	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Liste des enfants (rapport jour J)
Sécurité et autres	
À rajouter dans document « Prestataires » ☐ Référentiel : ajouter prestataires par tranche de prix <u>Fiches individuelles :</u> ☐ Fiche agent de sécurité (parking, piscine, surveillance) ☐ Autres (nuit de noces, traducteur, démoustication, concierge, service de nettoyage, etc.) **Courriel automatique** ☐ Demande de devis ☐ Prestataire(s) choisi(s) ☐ Prestataires non choisis	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Toutes les informations nécessaires pour la lecture avant le rendez-vous
Rapport type « Prestataires » • Titre « Les prestataires » • Titre « Cérémonie laïque » + fiches que nous copierons • Titre « Photos et vidéos » + fiches que nous copierons • Titre « Transport des mariés » + fiches que nous copierons • Titre « Musiques » + fiches que nous copierons • Titre « Transport des invités » + fiches que nous copierons • Titre « Enfants » + fiches que nous copierons • Titre « Autres » + fiches que nous copierons • Titre « Sécurité » + fiches que nous copierons • Titre « Nuit de noces » + fiches que nous copierons **À la fin du document rapport « Prestataires »** <u>Tableau comparatif budget global, avec les « + » et les « – », avec :</u> – budget estimatif ; – prestataires bloqués ; – prestataires à bloquer ; – prestataires qu'il restera à bloquer.	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Toutes les informations nécessaires pour la lecture avant le rendez-vous

RENDEZ-VOUS N°6

Durée : 1 heure (VISIO)

Rendez-vous après lecture du rapport « Prestataires » :

- Sélection des prestataires par rapport au budget estimatif et aux besoins des clients, puis proposition de quelques idées pour certains postes.
- Explication de votre compte rendu : fiches, tableaux budget minimal et maximal et précisions.
- Organisation de rendez-vous avec les prestataires, à voir en fonction de leurs disponibilités, et explication du support utilisé (Doodle, par exemple).
- Sélection et préférences des clients.
- Accompagnement avec wedding planner et organisation avec responsable (contact, adresse Google Agenda, etc.), mise à jour de l'offre détaillée.
- Retour confirmation des options, liste des « + » et des « – » si hésitation sur deux prestataires.
- Présentation et explication des annexes :

– liste des photos de groupe ;
– organisation du transport des mariés ;
– organisation des musiques des moments clés ;
– organisation du transport des invités.

Légende

Marron : fiche à créer
Vert : courriel automatique
Bleu : inspiration
Rouge : rapport jour J

27

Le matériel

Le matériel des mariés
Décoration et fleurs

<u>Cette checklist sera différente si :</u>
– c'est la prestation « Décorations et fleurs du mariage » qui est choisie ;
– dans votre prestation, vous avez compris l'installation de la décoration des mariés.

Ce qui veut dire qu'il faudra récupérer le matériel la semaine du jour J pour anticiper. Ou bien les clients peuvent livrer le matériel directement sur place la veille, par exemple. Installation du matériel par les prestataires ou le traiteur ?

MATÉRIEL DES MARIÉS

Veille, brunch, hébergement
Livraison courses ou paniers
Matériel diffusion sonorisation

Cérémonie
Porte-alliances
Bouteilles d'eau
Éventails
Clé USB ou CD

Vin d'honneur
Urne
Supports plans de tables
Photobooth
Stylos et enveloppes

Repas et soirée
Discours des mariés
Figurines pour le gâteau
Cadeaux hommes
Cadeaux femmes
Décoration tables enfants
Cadeaux enfants

Quand récupérer ce matériel ?
Lors du dernier rendez-vous avec vos clients, la semaine du jour J, ou alors, si c'est plus simple, selon la quantité de matériel, les mariés peuvent le livrer directement sur les lieux la veille.

MATÉRIEL FOURNI PAR LES PRESTATAIRES

Qui fournit ?
Le fleuriste/décorateur
Le graphiste
Le traiteur
Il faut préciser par qui le matériel sera récupéré, puis livré et/ou installé.

Les horaires et le lieu de livraison (différents moments) :
Cortège
Cérémonie
VH
Repas et soirée
Hébergement

Notes, récupération, dépose du matériel (exemples : borne d'accès, mariage avant, etc.)

MATÉRIEL ET QUANTITÉS/GRAPHISTE

Veille, brunch, hébergement
Sacs de bienvenue

Cérémonie
Programme cérémonie
Itinéraires
Cornets

Vin d'honneur
Plans de tables
Livre d'or
Flèches toilettes

Repas et soirée
Noms des tables
Menus (deux par table, trois sur la table d'honneur)
Noms des invités sur la table des mariés
Noms des invités
Sets de table enfants

Quand récupérer ce matériel ?
Si possible, la dernière semaine, pratiquement au dernier moment, pour avoir les informations le plus à jour possible.

MATÉRIEL ET QUANTITÉS/FLEURISTE, DÉCORATEUR

Cortège
Bouquet mariée
Fleurs plantées cheveux mariée
Boutonnières marié
Boutonnières témoins hommes/garçons d'honneur
Bracelets témoins femmes/filles d'honneur
Décoration voiture mariés

Cérémonie
Décoration chaises des mariés
Allée/bouts de bancs
Décoration devant d'autel
Décoration de l'autel
Bouquet à la Vierge
Sortie de cérémonie

Vin d'honneur
Bouquet à lancer

Repas et soirée
Liens sur serviettes
Centres de table
Bougies

Le traiteur propose de fournir les buffets du vin d'honneur, la plupart du temps, la décoration des tables et les bougies.

CRÉATION OUTILS

Créer la liste de matériel pour le décorateur, le fleuriste, le traiteur et les futurs mariés.

Le matériel sur place et en location

Liste pour chaque jour :
– La veille
– Le jour J
– Le brunch

Ce que l'on doit y retrouver :
– Matériel en location
– Matériel sur place
– Prestataire fournissant le matériel
– Type de matériel
– Dimensions
– Quantités

POUR CHAQUE MOMENT

La veille et le brunch

APÉRITIF
Tables buffets
Guéridons
Parasols

REPAS
Tables repas
Tables enfants

Jour J

PRÉPARATIFS
Tables et chaises pour coiffure et maquillage
Miroirs

REPAS DU MIDI
Tables et chaises repas de groupe

POT D'ACCUEIL
Table rafraîchissement
Cendriers

CÉRÉMONIE
Assises pour invités
Assises pour mariés
Guéridons pour poser les affaires
Pupitres

VIN D'HONNEUR
Tables buffets
Tables pour poser les plats
Table pour urne et livre d'or
Table pour plan de table
Assises pour vin d'honneur
Guéridons
Parasols
Cendriers

REPAS
Tables invités
Tables mariés
Tables et chaises enfants
Tables et chaises prestataires
Vidéoprojecteur et écran
Cendriers

SOIRÉE DANSANTE
DJ
Dessert
Open bar
Urne et livre d'or

CRÉATION OUTILS

Créer la liste de matériel pour les prestataires (veille, jour J et brunch).

28

L'accès livraison, installation, la récupération

RDV technique, accès et plans

LE RDV TECHNIQUE

- **Programmer un rendez-vous technique pour préparer le jour J de vos clients**

Il peut être organisé avec les clients (gain de temps),seul ou avec votre associé(e)/assistant(e) du jour J (l'inconvénient est qu'il faudra tout mettre à plat et faire le point avec eux pour qu'ils valident certains points).

Un rendez-vous pour chacune de vos prestations, pour se projeter au maximum avec les clients

– Prendre des photos lors d'un rendez-vous technique.
– Prendre la fiche « Matériel » (sur place, traiteurs et en location).
– Prendre la fiche technique du lieu de réception, cérémonies si pas déjà remplie.
– Prendre le récapitulatif avec les prestataires présents et les horaires d'arrivée, de début de prestation et de départ pour chacun.

- **Après le rendez-vous, mettre à jour tous les outils de la dernière semaine**

LES PLANS A ET B

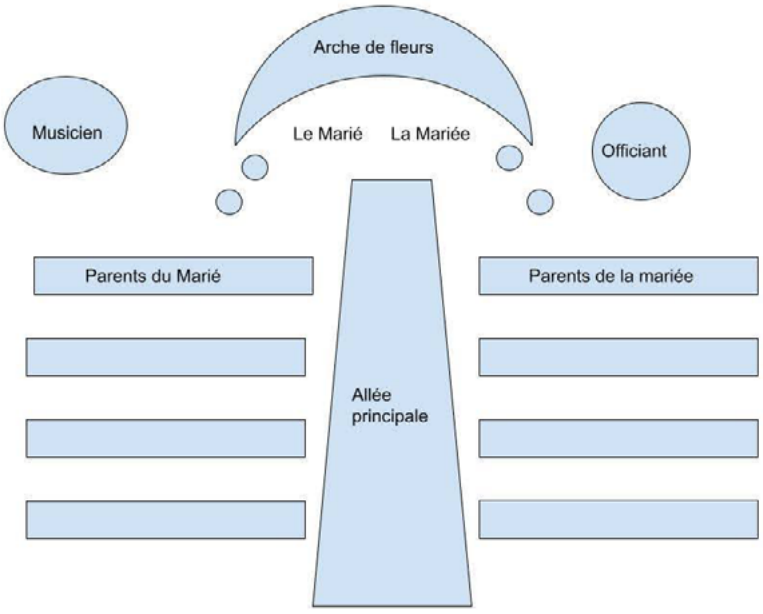
Voici, ci-après, les outils que vous pouvez utiliser pour faire vos montages photos, vos plans A et B, votre plan de salle, etc.

Gratuit
– Sur Google drive DocHub vous pouvez utiliser l'outil « Dessin » et ajouter des photos, des flèches, des notes, etc.
– Dessin à la main (attention, il faut maîtriser un minimum).

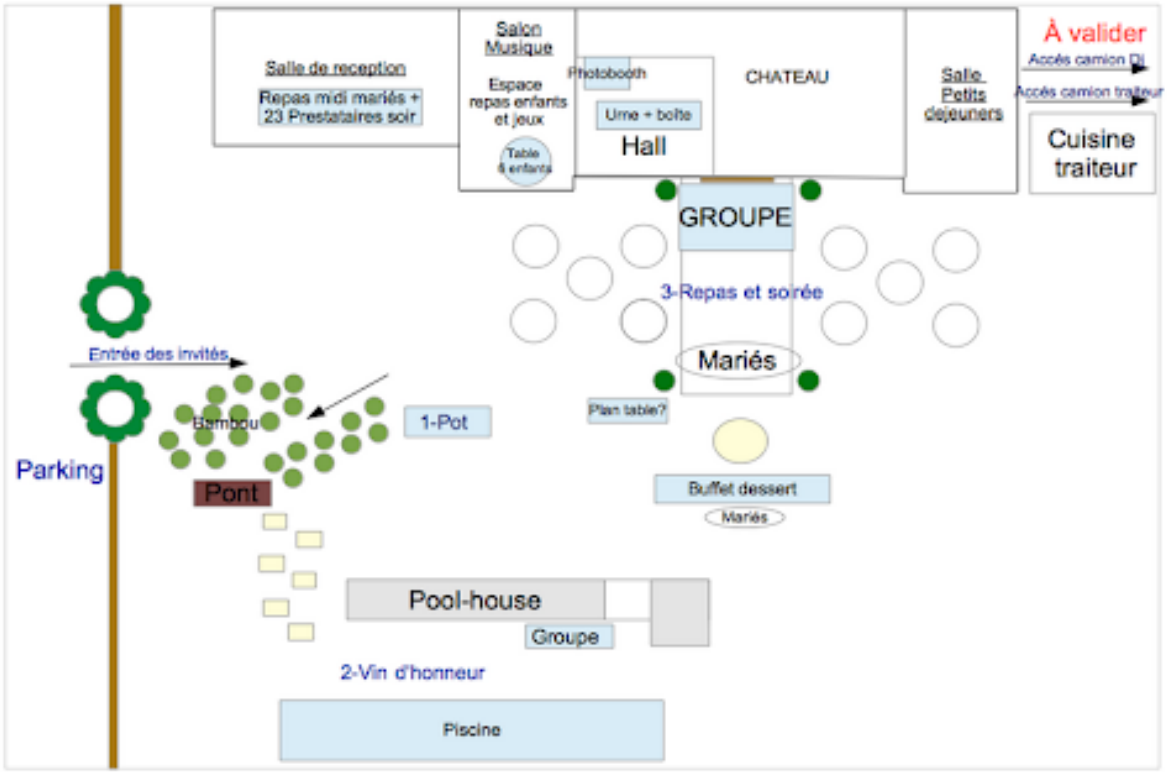
Payant Sur votre Pc vous pouvez utiliser l'outil « Dessin » et ajouter des photos, des flèches, des notes, etc.

Pour les plans A et B : Photoshop et InDesign, par exemple.
Pour le plan de salle : Wedding Plan, SketchUp, ArchiFacile (davantage d'informations dans le cours sur la décoration), par exemple.

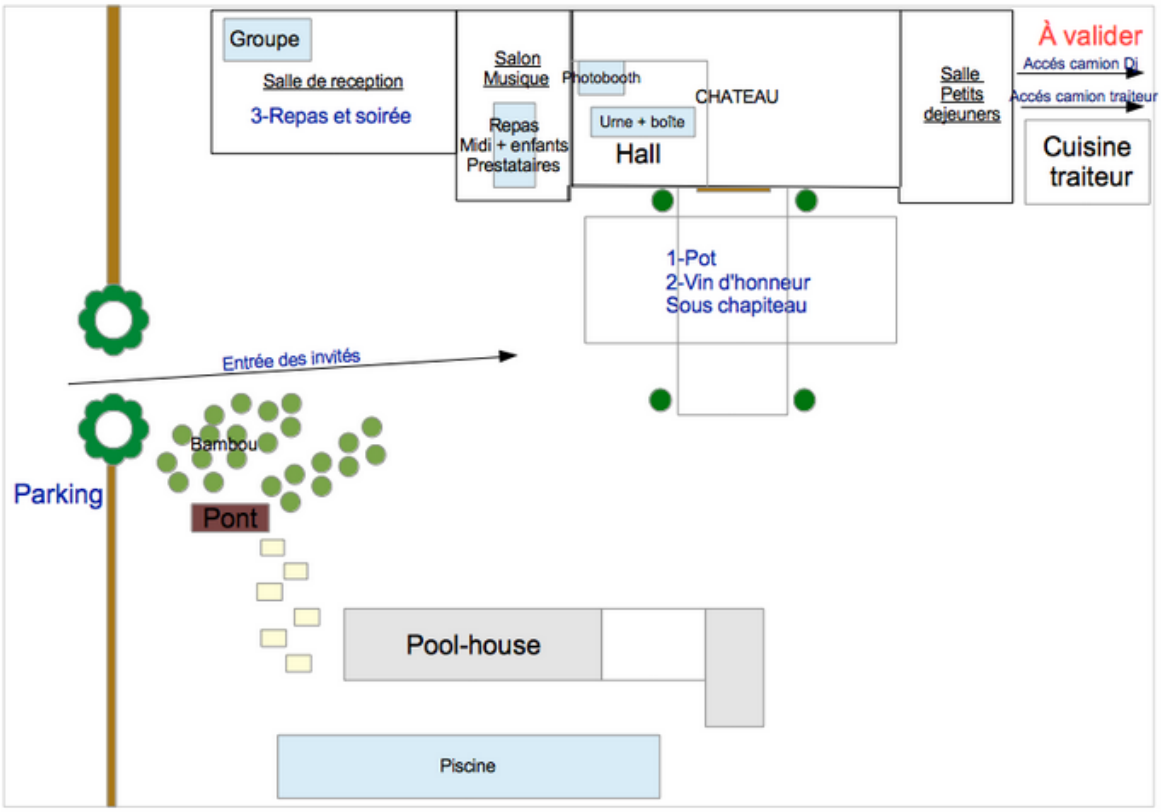
Plan de cérémonie



Plan A


Salon Musique
Salle de reception
Repas midi mariés + 23 Prestataires soir
Espace repas enfants et jeux
Photobooth
Urne + boîte
Hall
CHATEAU
Salle Petits dejeuners
À valider
Accès camion DJ
Accès camion traiteur
Cuisine traiteur
GROUPE
3-Repas et soirée
Mariés
Plan table?
Entrée des invités
Bambou
1-Pot
Parking
Pont
Buffet dessert
Mariés
Pool-house
Groupe
2-Vin d'honneur
Piscine

Plan B


Groupe
Salle de reception
3-Repas et soirée
Salon Musique
Repas Midi + enfants Prestataires
Photobooth
Urne + boîte
Hall
CHATEAU
Salle Petits dejeuners
À valider
Accès camion DJ
Accès camion traiteur
Cuisine traiteur
1-Pot
2-Vin d'honneur
Sous chapiteau
Entrée des invités
Bambou
Parking
Pont
Pool-house
Piscine

PLAN DE TABLE ET PLAN DE SALLE

Rappel disposition et règles de circulation

Réfléchir à la disposition des tables, c'est un sujet qui peut paraître banal pour certain ou justement impressionnant pour d'autres, mais l'agencement du lieu de réception est primordial, c'est ce qui permettra d'apporter fluidité et convivialité à la soirée.

La disposition des tables dépendra énormément de la « forme de la salle » mais aussi du type de tables mises à votre disposition. Évidemment, si celles-ci ne vous correspondent pas au style recherché ou au souhait des clients, vous pouvez toujours opter pour l'option location.

Info : Petite règle générale à se rappeler : il faut compter généralement 1m² par personne et 0.5m² par personne pour la piste de danse. Exemple : pour un mariage de 100 invités, dans l'idéal il faudra compter 100 m² pour le côté repas + 50 m² pour la piste de danse. C'est bien sûr une règle générale qui peut varier en fonction de la taille de vos tables et des espaces « animations » dont vous aurez besoin.

Disposition des tables

La disposition dépend de plusieurs paramètres : la salle, le nombre de convives et le thème du mariage.

DISPOSITION	DESCRIPTION	ASPECTS POSITIF/ NÉGATIF	STYLE
En chevron	Ce type d'agencement permet d'asseoir un grand nombre d'invités et permet une ambiance conviviale puisque tout le monde peut se parler et se voir. Les tables en chevrons ressemblent à des épis, en mettant la table des mariés face à cet épis ils domineront l'assemblée et tout le monde pourra les voir.	+ conviviale + grand nombre d'invités + visibilité facile sur les mariés - les invités sont dos à dos	Convient à tous les styles *Petit coup de cœur pour les mariages champêtre, rustique, vintage...*
En peigne	Idéale si vous avez un grand nombre d'invités à placer et que les dimensions du lieu de réception sont réduites. Ici, la table d'honneur constitue le manche du peigne, alors que les tables des invités sont placées à la perpendiculaire comme les branches d'un peigne. Le principal atout est le gain de place que vous offre cette disposition.	+ convient pour petites salles + grand nombre d'invités + gain de place + visibilité facile sur les mariés - les invités sont dos à dos	Convient à tous les styles
En T	Cette disposition est parfaite pour les mariages en petit comité. Tout comme son nom l'indique, il suffit d'utiliser des tables rectangulaires et de former un T tout simplement. La table d'honneur sera bien sur la table du bout. Ainsi, tous les invités peuvent se voir et voir les mariés, une ambiance conviviale garantie. C'est une forme idéale si la salle est étroite.	+ idéal pour les petits comités + conviviale + tout le monde se voit + salle étroite uniquement pour les petits mariage	Convient à tous les styles

En U	Un des principaux avantages est que chaque invité peut voir les autres, excepté si vous placez des convives à l'intérieur du U, en effet ceux-ci seront dos à dos. C'est un type de disposition idéal si votre salle est carrée ou rectangulaire. Toutefois, attention, cette disposition est uniquement conseillée pour un mariage en petit comité afin de garder un effet convivial. La disposition en U crée une ambiance conviviale de style banquet, elle est très pratique puisqu'elle permet d'occuper l'espace central et de laisser de l'espace pour la piste de danse. Parfait pour les déplacements et la fluidité !	+ idéal pour les petits comités + conviviale + tout le monde se voit + salle rectangle ou carré + piste de danse au centre uniquement pour les petits mariage	Convient à tous les styles *Petit coup de cœur pour les mariages classiques, romantiques, chic…*
En carré	Une disposition facile à réaliser car il s'agit simplement de disposer des tables rectangulaires en forme de carré. Ainsi vous laissez à chaque invité le soin de se voir, bien sûr, vous perdez cet avantage si vous placez des personnes à l'intérieur du carré. N'hésitez pas à laisser de l'espace pour passer aux extrémités du carré afin que les convives puissent danser au centre ! Pour ce type de disposition, il faut que votre salle soit très grande et surtout très large. Notez toutefois que cette disposition sera plus sympathique si vous avez une liste d'invités raisonnable, sinon un très grand carré qui perdra de sa convivialité.	+ idéal pour les petits comités + conviviale + tout le monde se voit + piste de danse au centre - nécessite une salle grande et large - uniquement pour les petits/ moyens mariage	Convient à tous les styles *Petit coup de cœur pour les mariages classiques, romantiques, chic…*
Tables rondes	Elles sont idéales s'il y a un nombre important d'invités. La circulation entre les tables est facile, le passage est fluide. De plus le visuel est très beau. Ces tables seront disposées en quinconce et vous assure de bien remplir l'espace de la salle. Classique, cette disposition ne pose pas de problème particulier et s'adapte à tous les mariages. L'avantage de ce choix c'est que tous les invités autour de la table peuvent échanger ensemble. De plus, les tables rondes apporteront plus de sophistication à la décoration.	+ toutes tailles de mariage + fluidité de circulation + joli visuellement convient plus aux styles de mariages sophistiqués	Convient à tous les styles *Petit coup de cœur pour les mariages sophistiqués de style classique, romantiques, chic…*

CIRCULATION

La disposition n'est pas l'unique importance, en placement les tables et les chaises il faut également penser à la circulation. N'oubliez pas de laisser au minimum entre 60 et 150 cm entre les tables (cf. schéma).

Savoir établir un plan à l'échelle (logiciel ou manuellement)

Il est important pour vous, vos clients et les autres prestataires d'avoir un visuel de l'aménagement du lieu de réception. Il peut-être plus ou moins précis, mais plus il le sera, moins il y aura de surprise au moment de la disposition. Si vous n'utilisez pas de logiciel, vous pouvez également utiliser la version manuelle : feuille, papier et vous aider d'un kutsch pour mesurer à l'échelle.

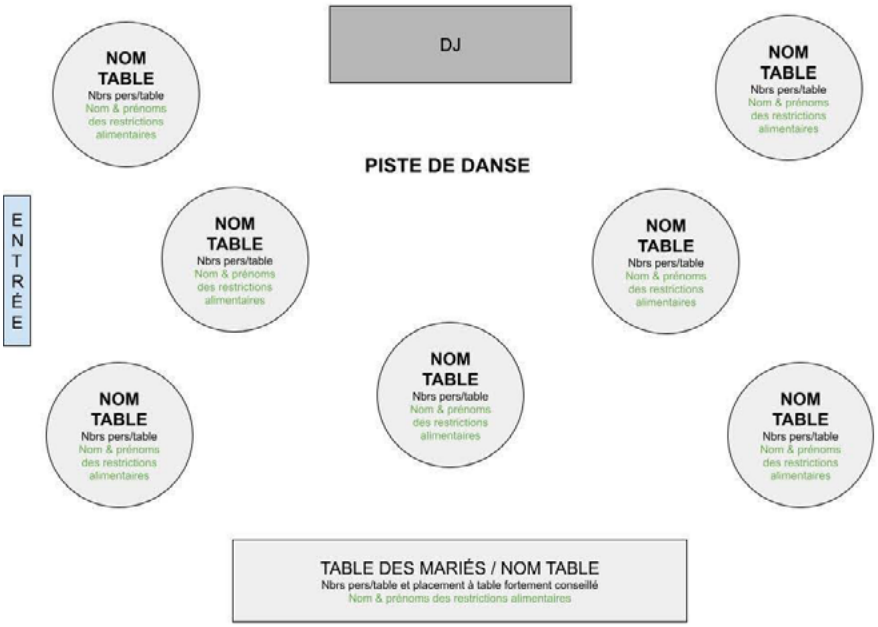
Rappel : L'échelle d'un dessin indique la valeur du rapport entre les dimensions dessinées et les dimensions réelles.
Exemples :
1/100 = 1 cm par m 1/50 = 2 cm par m

LOGICIELS	DESCRIPTION	PRIX
Archifacile	+ Possibilité de représenter la salle avec dimensions exactes + Système de cotation précis + Exportation et impression à l'échelle - Utilisation plus complexe	Version gratuite (peu de fonction-nalité) Version payante entre 39 et 89 euros (payable une seule fois)
WeddingPlan	+ Facilité d'utilisation + Liste des invités - Manque de précision	30 jours d'essai gratuit 69,90 euros /événement ou 49,90 euros /mois
Sketchup	+ Modélisation 3D + Possibilité de représenter la salle avec dimensions exactes - Utilisation plus complexe	Version Web gratuite ou version Pro

Réaliser des plans en cohérence avec l'ambiance et la décoration

Comme nous l'avons vu depuis le début, la moodboard nous sert de fil conducteur pour être cohérent par rapport au choix du lieu, de la décoration, des tenues, des fleurs... mais également du plan de la salle. La façon dont sera présenté le plan doit donc être en cohérence avec la planche d'ambiance.

Plan de salle



Différencier le plan de salle technique/esthétique

Ci-dessus, nous avons parlé du plan de salle « technique » qui sera bien sûr montré à vos clients pour qu'ils fassent le placement de leurs convives, mais également pour montrer aux prestataires le déroulement de la soirée. Il peut contenir beaucoup d'éléments d'informations :

- Disposition des tables et des différents espaces (DJ, coin photos, table du gâteau, buffets, espace enfants, table des cadeaux…)
- Nom ou numérotation des tables
- Nom des invités et éventuelles régimes alimentaires ou allergies
- Placement des intervenants de la soirée (discours, animations, surprises…)

C'est pour cela qu'il est important de donner aux prestataires (DJ, traiteur, babysitter…) la dernière mise à jour du plan le jour J.

Le plan de salle « esthétique » est complètement différent, il permet aux invités de s'orienter et de se placer en arrivant dans la salle.

Il peut contenir un plan avec des noms de tables et les noms des invités, ou bien simplement un listing des tables, avec les noms des convives qui y sont associés.

Plan des tables



	NOM TABLE	1
1	Prénoms et première lettre Nom famille	
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
10	TOTAL	

	NOM TABLE	1
1	Prénoms et première lettre Nom famille	
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
10	TOTAL	

	NOM TABLE	1
1	Prénoms et première lettre Nom famille	
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
10	TOTAL	

NBRS TABLES	9
NBRS INVITES	90

	NOM TABLE	1
1	Prénoms et première lettre Nom famille	
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
10	TOTAL	

	NOM TABLE	1
1	Prénoms et première lettre Nom famille	
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
10	TOTAL	

	NOM TABLE	1
1	Prénoms et première lettre Nom famille	
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
10	TOTAL	

	NOM TABLE	1
1	Prénoms et première lettre Nom famille	
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
10	TOTAL	

	NOM TABLE	1
1	Prénoms et première lettre Nom famille	
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
1		
10	TOTAL	

Fiche technique : acces, installation, désinstallation

Après avoir réalisé votre RDV technique et avoir validé le cahier déco avec vos mariés, voici la fiche technique à créer, qui vous servira de feuille de route pour le jour J, l'installation et la désinstallation. N'oubliez pas de joindre une photo de chaque espace et de ce qui aura été validé avec les mariés.

ACCÈS AU LIEU	Accès général Vérifier si l'application du téléphone trouve facilement et voir avec le propriétaire en cas de difficultés pour y accéder. Si adresse non trouvée sur Google Maps ou si trop complexe, prévenir les prestataires et prévoir des panneaux d'indication pour le déchargement, puis les enlever et installer ceux pour les invités. Concernant l'accès sur les lieux pour le déchargement : – faire attention aux déchargements qui auront lieu au même endroit ; – faire attention à la hauteur maximale pour les camions ; – faire attention aux escaliers/marches/chemins étroits, etc. ; – ajouter les panneaux, surtout si vous n'êtes pas présent(e), et penser à les retirer avant l'arrivée des invités, ou prévoir une personne pour accueillir les prestataires.
CÔTÉ POT D'ACCUEIL	Lieu plan A et plan B PHOTO – L'espace doit être ombragé/abrité. – Faire apparaître la table du rafraîchissement.
CÔTÉ CÉRÉMONIE	Lieu plan A et plan B Installation, orientation et placement des chaises/bancs PHOTO Faire des propositions de direction, d'orientation et de placement. Attention à ce que : – l'arrivée de la mariée puisse se faire dans la continuité de l'allée, que ce soit joli et que tout le monde puisse la voir arriver ; – les invités ne soient pas face au soleil ou en plein soleil, ou prévoir parasols, voilages ou ombrelles. Emplacement pour la régie du groupe/DJ PHOTO – Penser à être au plus proche de la cérémonie. – Prévoir de quoi ombrager l'espace (parasols, voilages ou ombrelles). – Prévoir les prises nécessaires, noter les câbles nécessaires (2 m, 15 m, etc.).

CÔTÉ CÉRÉMONIE	PHOTO – Les fils ne doivent pas être apparents, il faut prévoir de quoi les cacher. – Accès déchargement : faire attention aux marches, obstacles, chemins étroits, signaler tout danger. PHOTO – Récupération, rangement, stockage pour le lendemain, peut-être prévoir un camion pour déplacer le matériel ou louer un matériel différent pour le cocktail et la cérémonie (vérifier que cela ne gênera pas les invités ou attendre qu'ils passent côté cocktail). <u>Mobilier</u> – Accès déchargement : faire attention aux marches, obstacles, chemins étroits, signaler tout danger. – Chaises/bancs à apporter sur rail ? Où les stocker pendant la cérémonie ? PHOTO – Récupération, rangement, stockage pour le lendemain, peut-être prévoir un camion pour déplacer le matériel ou louer un matériel différent pour le cocktail et la cérémonie (vérifier que cela ne gênera pas les invités ou attendre qu'ils passent côté cocktail). <u>Décoration et fleurs</u> – Accès déchargement : faire attention aux marches, obstacles, chemins étroits, signaler tout danger. PHOTO – Récupération, rangement, stockage pour le lendemain, peut-être prévoir un camion pour déplacer le matériel ou louer un matériel différent pour le cocktail et la cérémonie (vérifier que cela ne gênera pas les invités ou attendre qu'ils passent côté cocktail).
CÔTÉ COCKTAIL	Lieu plan A et plan B Espace ombragé ou avec parasols, ombragés ou ombrelles. PHOTO avec proposition des buffets cocktail traiteur, table pour urne et livre d'or, plan des tables, photobooth, guéridons, mange-debout, entrée dans la salle, etc. <u>Traiteur</u> – Accès déchargement et espace cocktail : faire attention aux marches, obstacles, chemins étroits, signaler tout danger. PHOTO – Cendriers ou espace fumeurs par le traiteur ou à prévoir. – Récupération, rangement, installation tables rectangulaires du cocktail pour le brunch du lendemain, table des prestataires, ou ranger comme livré. <u>Emplacement pour la régie du groupe/DJ</u> PHOTO – Penser à être au plus proche du cocktail. – Prévoir de quoi ombrager l'espace (parasols, voilages ou ombrelles). – Prévoir les prises nécessaires, noter les câbles nécessaires (2 m, 15 m, etc.).

CÔTÉ COCKTAIL	PHOTO – Les fils ne doivent pas être apparents, il faut prévoir de quoi les cacher. – Accès déchargement : faire attention aux marches, obstacles, chemins étroits, signaler tout danger. PHOTO – Récupération, rangement, stockage pour le lendemain ou déplacement pour la réception, attention au temps à prévoir sans musique. Décoration et fleurs – Accès déchargement : faire attention aux marches, obstacles, chemins étroits, signaler tout danger. PHOTO – Récupération, rangement, stockage pour le lendemain ou déplacement pour la réception du soir. En général, le traiteur utilise la décoration et les fleurs du cocktail pour le buffet de desserts. Autres prestataires (mobilier, photobooth, caravane bar, animateurs enfants, etc.) – Accès déchargement : faire attention aux marches, obstacles, chemins étroits, signaler tout danger. PHOTO – Prévoir les prises nécessaires, noter les câbles nécessaires (2 m, 15 m, etc.). PHOTO – Récupération, rangement, stockage pour le lendemain ou déplacement pour la réception (il se peut que la récupération se fasse à la fin de la réception, s'assurer que cela ne gênera pas les invités durant la soirée).
CÔTÉ SALLE	Lieu plan de salle PHOTO Plan de salle/nom des tables/nombre de personnes/tables/restrictions alimentaires – Proposition placement des tables et piste de danse/DJ/groupe/buffet de dessert/table pour urne et livre d'or. DJ/groupe – Emplacement scène/piste de danse. – Accès déchargement : faire attention aux marches, obstacles, chemins étroits, signaler tout danger. Attention aux tests de son, ils ne pourront pas se réaliser en même temps que la cérémonie. PHOTO – Prévoir les prises nécessaires, noter les câbles nécessaires (2 m, 15 m, etc.). PHOTO – Vidéoprojecteur et écran sur place. PHOTO - Récupération, rangement, stockage pour le lendemain (les groupes de musique qui finiront à 2 heures du matin, par exemple, démonteront leur matériel quand le DJ prendra le relais).

CÔTÉ SALLE	Mobilier – Accès déchargement : faire attention aux marches, obstacles, chemins étroits, signaler tout danger. Préciser le chemin des invités et faire attention à ce que ces derniers ne soient pas gênés par le côté « pratique » lors du cocktail. PHOTO – Récupération, ranger comme livré, le prévoir avec le traiteur ou à installer pour le brunch. Décoration et fleurs – Accès déchargement : faire attention aux marches, obstacles, chemins étroits, signaler tout danger. Préciser le chemin des invités et faire attention à ce que ces derniers ne soient pas gênés par le côté « pratique » lors du cocktail. PHOTO – Récupération, rangement du matériel sur une table par le traiteur ou stockage, puis installation pour le brunch du lendemain.
CÔTÉ CUISINE/OFFICE	Accès camion sur les lieux PHOTO Accès à la cuisine traiteur PHOTO Prise camion frigorifique traiteur PHOTO Entrée office PHOTO Branchements cuisine, tables office PHOTO Chambre froide, réfrigérateur PHOTO Évier, eau potable et non potable, lave-vaisselle, etc. PHOTO Accès à salle pour le service PHOTO Si le traiteur n'est pas sur place, il peut faire une visite virtuelle ou organiser une visite technique avec vous et le maître d'hôtel la dernière semaine
ESPACE ENFANTS	**Lieu plan A et plan B** PHOTO Repas des enfants PHOTO Jeux en extérieur/jeux calmes PHOTO Espace pour le change et autres espaces (allaitement, etc.) PHOTO Espace pour le coucher PHOTO

RETOUR PARKING	Éclairage pour aller jusqu'au parking, sur place ou à prévoir. Propositions d'éclairages sur plan A et plan B.
BRUNCH	**Lieu plan A et plan B** Espace ombragé ou avec parasols, ombrages ou ombrelles. PHOTO avec proposition des buffets cocktail traiteur, tables repas (deux propositions en tables rondes et en tables rectangulaires, par exemple), etc. DJ/groupe – Emplacement. – Accès déchargement : faire attention aux marches, obstacles, chemins étroits, signaler tout danger. PHOTO – Prévoir les prises nécessaires, noter les câbles nécessaires (2 m, 15 m, etc.). PHOTO – Récupération et rangement. <u>Mobilier</u> – Accès déchargement : faire attention aux marches, obstacles, chemins étroits, signaler tout danger. Préciser le passage des invités. PHOTO – Récupération, ranger comme livré. <u>Décoration et fleurs</u> – Accès déchargement : faire attention aux marches, obstacles, chemins étroits, signaler tout danger. Préciser le passage des invités. PHOTO Il serait super d'utiliser le matériel de décoration et les fleurs de la veille. – Récupération, rangement matériel sur une table par le traiteur, puis proposer, si les clients sont d'accord, un bar à fleurs, pour les distribuer aux invités au moment de leur départ.

29

Le planning

Les méthodes pour créer un planning

VÉRIFIER LES HORAIRES FIXES

– **L'heure de la/des cérémonie(s),** voir si choix des horaires libres ou si horaires imposés.

– **L'heure du passage à table** : les Anglo-Saxons ont une préférence pour 19 heures – 19 h 30, alors que dans le sud de la France, par exemple, on profite de l'extérieur jusqu'au coucher du soleil, jusqu'à 20 h 30, voire 21 h 30. Attention au nombre de plats prévus au menu, car si c'est un menu entrée, poisson, viande, fromage et dessert, un passage à table à 21 heures – 21 h 30 sera un peu tardif, surtout si des animations sont prévues. En hiver, le passage à table se fera plus tôt qu'en été, sachant qu'il fait nuit à partir de 17 heures – 17 h 30.

LES DURÉES/TEMPS POUR CHAQUE POSTE

– La coiffure et le maquillage de la mariée

En général, la réalisation du chignon de la mariée dure environ 1 h 30, et le maquillage environ 1 heure, ce qui fait 2 h 30 environ. Se renseigner auprès du coiffeur et du maquilleur après l'essai. Ensuite, il faut savoir combien de personnes se feront coiffer le jour J et ce qu'elles souhaitent comme coiffure. Un brushing prend moins de temps qu'un chignon.

– Le repas des mariés (pendant les préparatifs)

Le repas des mariés peut avoir lieu au même moment et au même endroit, ou dans des lieux séparés, juste pour laisser du temps, s'ils ne doivent pas se voir et qu'ils sont dans le même lieu. Ils vous diront toujours qu'ils ne mangeront pas, mais il faut pourtant leur conseiller de le faire, car c'est une grosse journée. Même si leur pause déjeuner ne dure que 30 minutes, il faut l'intégrer dans le planning, car c'est souvent à ce moment-là que le vidéaste et le photographe prennent une pause.

– L'habillage des mariés

Certains souhaitent avoir en image les photos de l'habillage. Concernant la durée : pour le marié, c'est une mise en scène avec les témoins, 15 à 30 minutes suffisent donc, pour la mariée, en revanche, il faut compter au moins 30 minutes. Pour ce qui est des horaires de l'habillage, plusieurs éléments sont à prendre en compte, il faut notamment savoir si les mariés souhaitent se voir avant la cérémonie ou s'ils souhaitent se découvrir au dernier moment (découverte des mariés et photos de couple).

– Ensuite, départ séparé ou ensemble ?

En cas de départ séparé, il faut savoir qui part avec qui (le noter précisément et le valider avec les personnes concernées. Il faut aussi savoir quel est le véhicule prévu pour le marié (on verra cela en premier), puis pour la mariée. Pour elle, il faudra choisir une voiture facile à garer, car elle arrivera en dernier et ne sera pas visible par les invités, ces derniers étant déjà installés pour la cérémonie. En cas de départ ensemble, ce dernier se fera forcément avec le véhicule prévu pour les mariés. Si les photos de couple se font après la cérémonie, comment se découvrir devant le lieu ? À l'intérieur ? Sur le parvis ? La distance par rapport au lieu des préparatifs est à prendre en compte.

La/les cérémonies

La cérémonie civile dure environ 30 minutes, de l'entrée à la sortie. La cérémonie religieuse dure entre 45 minutes et 1 heure pour une bénédiction, et environ 1 heure à 1 h 30 pour une messe. La cérémonie laïque dure en moyenne entre 45 minutes et 1 heure, mais tout va dépendre du nombre d'intervenants et du contenu de la cérémonie. Pensez à demander une copie de cette dernière, vous pourrez avoir une petite idée de la durée si vous avez le déroulement. L'heure de la cérémonie religieuse

peut être fixée par rapport à la distance entre chaque lieu. Voir ce qui est prévu après la cérémonie : planning chargé ? Beaucoup de déplacements ? S'il y a de la route à prévoir entre les cérémonies, prévoir un créneau plus large. Attention aussi si la robe doit être changée.

Pour un mariage en hiver, l'horaire sera plus aux alentours des 14 heures – 14 h 30, le soleil se couchant plus tôt.

Il est possible d'avoir l'horaire de coucher du soleil sur ce site : http://calendriersolaire.com/calendrier.

Pensez aussi au temps pour les félicitations à la fin de la cérémonie, environ 15 à 30 minutes.

– Le départ des mariés après la cérémonie avec leur véhicule, leur chauffeur
Cela annonce le départ des invités. Une fois que vous serez parti(e), ça les aidera à retourner à leur véhicule.

– Les photos de couple et la découverte des mariés. Certains mariés préfèrent profiter de leurs invités lors du vin d'honneur. Dans ce cas, ils se découvriront avant la cérémonie, les photos de couple se feront donc à ce moment-là. D'autres voudront se découvrir à la cérémonie et prendront les photos pendant le vin d'honneur.
La découverte des mariés avant la cérémonie revêt un caractère « bizarre » pour certains, car ils ne sont pas encore mariés. Pour ce qui est de la durée des photos de couple, que la séance se fasse avant ou après la cérémonie, elle durera environ 30 à 45 minutes, tout va dépendre du photographe et du lieu. Si la découverte des mariés se fait pendant la cérémonie, les photos se feront à ce moment-là. Voir le temps, la durée, le lieu, les personnes concernées, mais aussi comment s'y rendre, si cela n'est pas sur le lieu de réception : avec le photographe ? Le vidéaste ? Avec la voiture des mariés, conduite par leur chauffeur ?

Pensez à faire signer le document GUSO s'il y a des musiciens avant le début de la prestation.

– Les photos de groupe
Tout dépend de la taille de la liste des photos de groupe, mais idéalement, cela doit durer environ 20 à 30 minutes au maximum pour 15 à 20 photos.

Conseil
La photo de tous les invités réunis autour des mariés peut être faite à la sortie de l'église ou de la mairie, tout dépend des lieux et du planning, mais c'est le moment où les invités sont le plus attentifs, c'est aussi assez pratique pour vous et le photographe de les regrouper à ce moment-là. Après la prise de cette photo, j'en profite toujours pour leur expliquer la suite ou leur distribuer les programmes et/ou itinéraires.

– Le passage à table
À partir du moment où vous aurez invité les gens à se mettre à table, il va facilement s'écouler 15 à 30 minutes, le temps de déplacer tout le monde, le temps que chacun trouve sa place, etc. Je vous conseille d'installer le plan de table au vin d'honneur, puis de le déplacer devant la salle au moment du passage à table, pour gagner du temps. Ensuite, une fois tout le monde installé, il y a l'entrée des mariés dans la salle, qui se fait assez rapidement si ces derniers sont prêts, environ 10 minutes. Donc si le passage à table est prévu à 20 h 30, l'entrée ne sera pas servie avant au moins 21 heures.

– Le repas de mariage
Le pot d'accueil pour les photos de groupe, avant une cérémonie ou tout simplement pour accueillir les invités avant de commencer le vin d'honneur. En arrivant de la cérémonie civile et/ou de la cérémonie religieuse, les invités ont très soif, surtout en été. Le pot d'accueil dure environ 30 minutes.
Le vin d'honneur : voir en fonction du nombre de pièces et d'ateliers, mais cela dure en moyenne 1h30 à 2 heures.

Le type de repas : voir le nombre et le type de plats souhaités, si c'est un buffet ou un cocktail dînatoire, etc. La durée va dépendre de la rapidité des serveurs. Un repas classique dure environ 2 heures – 2 h 30 (sans animations).
Calcul du temps de repas : *Temps de service + Temps de dégustation + Temps de débarrasser à la fin.* Environ 30 à 45 minutes pour l'entrée ou la mise en bouche, 45 minutes à 1h pour le plat, 30 minutes pour le fromage, 15 à 20 minutes pour le trou normand (s'il y en a). Si le dessert se fait à l'assiette, il faudra compter environ 30 minutes.

– Le repas enfant
Voir en fonction de la configuration du lieu, de la présence ou non de baby-sitters, etc., mais il est préférable de faire manger les enfants vers 19 h 30 – 20 heures, pendant le vin d'honneur.

– Le buffet de desserts et l'ouverture du bal
Voir si les mariés préfèrent ouvrir le bal avant ou après le dessert.

Conseil
Si l'ouverture du bal se fait avant le dessert : les mariés ouvrent le bal, et tout le monde rejoint la piste de danse pendant environ 20 à 30 minutes. Pendant ce temps, le traiteur dresse le buffet de desserts, les flûtes et le champagne. Une fois l'installation terminée, tout le monde est sur la piste de danse près du buffet. Le DJ fait l'annonce, et le gâteau arrive. Ce dernier est servi au buffet, chacun prend son assiette, et la soirée est relancée.
Si l'ouverture du bal se fait après le dessert : après le fromage, le traiteur doit installer le buffet de desserts, tout le monde se lève pour le gâteau, puis retourne s'asseoir pour le dessert. Ensuite, tout le monde se relève pour l'ouverture du bal et rejoint les mariés sur la piste de danse. Le bal est ouvert pour toute la soirée.

– Les animations
Elles s'intègrent facilement dans un planning, par exemple le lancer du bouquet, le photobooth, etc.
– Les surprises, les discours
Les vidéoprojections durent environ 5 à 8 minutes, au maximum.
Les discours et les chansons durent entre 3 et 5 minutes environ.
Les jeux durent environ 20 à 30 minutes (si c'est le DJ, c'est assez rapide, si c'est un témoin qui gère, cela va durer plus longtemps).

– La fin de soirée
Pour le lieu : en général, c'est vers 4 heures ou 5 heures du matin, parfois, c'est illimité.
Pour le DJ : il peut continuer après la fin de sa prestation, il demande, dans ce cas, un supplément.
Pour le traiteur : si besoin, compter les bouteilles en fin de soirée

LES MÉTHODES

Prendre en compte la distance entre chaque lieu
– Lieu des préparatifs de la mariée (coiffure et maquillage) et du marié
– Lieu de l'habillage de la mariée et du marié
– Lieu(x) de la/des cérémonie(s)
– Lieu de réception

Les priorités des mariés

Il est important de cibler leurs priorités pour organiser le planning en fonction de ces dernières. Ex. Le photographe propose un forfait de six heures, et les mariés souhaitent absolument qu'il soit présent pour la cérémonie et pour les photos de groupe, il va falloir calculer en fonction de votre planning.

Construire le planning autour de ces horaires

On remonte dans le temps. C'est-à-dire que l'on part de la/des cérémonie(s) et l'on remonte jusqu'aux préparatifs de la mariée, on descend ensuite pour le planning de la soirée.

Prévoir les horaires au plus large

Il faut être le plus précis possible, sans toutefois tomber sur un planning à la minute, car il sera impossible pour vous de le respecter.Le temps perdu pourra toujours être rattrapé lors du vin d'honneur, par exemple. Il est rare que les horaires soient parfaitement respectés. Il faut garder à l'esprit que c'est un mariage : s'il y a un retard de cinq minutes, ce n'est pas très grave, cela ne sert à rien de brusquer les mariés ou les invités.

Attention, si vous avez beaucoup de retard, il faudra trouver une solution pour le rattraper discrètement et intelligemment.

Le planning des mariés

Exemples d'informations que l'on peut trouver dans ce document (à remettre aux mariés en deux exemplaires).

LA VEILLE

Pour la mariée

- Se laver les cheveux (si conseil de la coiffeuse).
- Préparer son sac (avec son rouge à lèvres, des mouchoirs, son discours, etc.) à confier à un témoin.
- Lire ses textes, son discours.
- Prévoir un repas du midi pour le jour J.
- Sortir la robe de sa housse.
- Regrouper tous ses accessoires pour le photographe/vidéaste (boucles d'oreilles, chaussures, porte-alliances, etc.).
- Conseiller à ses demoiselles d'honneur et à ses témoins d'être prêts au moment de l'habillage.
- Préparer les enveloppes pour le coiffeur et le maquilleur.
- Confier son téléphone portable.

Pour le marié

- Prévoir un repas du midi pour le jour J.
- Lire ses textes, son discours.
- Sortir son costume de sa housse.
- Regrouper tous ses accessoires pour le photographe (chaussures, costume, nœud papillon, cravate, boutons de manchettes, etc.).
- Conseiller à ses témoins et à ses garçons d'honneur d'être prêts au moment de l'habillage.

LE JOUR J

Pour la mariée

– Arrivée du photographe
–Horaire livraison des fleurs, cortège et décoration de la voiture des mariés
– Horaire de la session coiffure
– Horaire de la session
– Horaire « grignotage »
– Habillage
– Arrivée de la voiture des mariés
– Horaire de départ pour la cérémonie
– Horaire de la cérémonie/des cérémonies
– Liste de choses importantes à noter : « Avant de partir, prendre les alliances », etc.

Pour le marié

– Horaire « grignotage »
–Horaire livraison de fleurs, cortège et décoration de la voiture des mariés
– Horaire session barbier
– Habillage
– Horaire de départ pour la cérémonie
– Arrivée de la voiture des mariés
– Horaire de la cérémonie/des cérémonies
– Liste de choses importantes à noter : « Avant de partir, prendre les alliances », etc.

Infos en bonus

– Ordre de passage du cortège pour les deux
– Pour la mariée : organisation session coiffure et maquillage des filles

CRÉATION OUTILS

Créer le planning type des mariés.

Le planning des invités

CE QU'ON DOIT Y RETROUVER

On doit y retrouver :
– les horaires ;
– les lieux ;
– la description ;
– la durée (cérémonie, vin d'honneur, etc.) ;
– les missions.

LES LIEUX

Cérémonie civile
Cérémonie laïque
Cérémonie religieuse
Pot d'accueil, vin d'honneur
Repas et soirée dansante

LA VEILLE

CÉRÉMONIE CIVILE
Début de la cérémonie
Fin de la cérémonie
Photo de groupe devant la mairie
Départ et trajet jusqu'au lieu de réception

REPAS ET SOIRÉE
Arrivée des invités sur les lieux
Dépôt des bagages
Apéritif
Début du repas
Fin de soirée

LE JOUR J

CÉRÉMONIE CIVILE
Arrivée du marié, accueil des invités.
À l'arrivée de la voiture de la mariée, les mariés entrent avec les témoins, et les invités les suivent.

DÉBUT DE LA CÉRÉMONIE CIVILE
Échange des alliances
Sortie de cérémonie, lancer de lavande
Félicitations aux mariés
Départ des mariés et des invités pour le lieu de réception, etc.

CÉRÉMONIE LAÏQUE
Pot d'accueil, arrivée des invités
Installation des invités côté gauche de la mariée et côté droit du marié
Cortège : ordre prénoms à placer
Exemple :
– Arrivée du marié et de sa mère, belle-mère, grand-mère, sœur, etc.
– Parents des mariés (père du marié et mère de la mariée)
– Témoins 1 par deux ou seuls
– Témoins 2 par deux ou seuls
– Demoiselles et garçons d'honneur par deux ou seuls
– Arrivée de la mariée et de son père, beau-père, grand-père, oncle, frère, etc.

DÉBUT DE LA CÉRÉMONIE LAÏQUE
Discours
Échange des alliances
Échange de vœux
Sortie de cérémonie
Les invités se lèvent, les mariés passent dans l'allée (lancer de lavande ou autre).
Tout le monde se dirige vers le bar.

CÉRÉMONIE RELIGIEUSE
Arrivée du marié, accueil des invités
Installation des invités côté gauche de la mariée et côté droit du marié

Cortège : ordre prénoms à placer
Exemple :
– Arrivée du marié et de sa mère, belle-mère, grand-mère, sœur, etc.
– Parents des mariés (père du marié et mère de la mariée)
– Témoins 1 par deux ou seuls

– Témoins 2 par deux ou seuls
– Demoiselles et garçons d'honneur par deux ou seuls
– Arrivée de la mariée et de son père, beau-père, grand-père, oncle, frère, etc.

DÉBUT DE LA CÉRÉMONIE RELIGIEUSE
Échange des alliances
Quête, autre
Sortie de cérémonie : les invités se lèvent, les parents, les témoins et les mariés sortent les derniers, puis lancer de lavande ou autre ?
Félicitations aux mariés

DÉPART
Départ des mariés pour les photos de couple
Départ des invités pour le lieu de réception

POT D'ACCUEIL, VIN D'HONNEUR

POT D'ACCUEIL
Arrivée des invités
Photos de groupe

VIN D'HONNEUR
Ouverture du vin d'honneur par les mariés
Photos de couple
Photos de groupe

REPAS ENFANTS
À la fin du vin d'honneur, lancer du bouquet ?
Photos de couple ?

REPAS, SOIRÉE DANSANTE
Passage à table
Entrée des mariés dans la salle
Discours des mariés
Entrée
Discours éventuels
Plat
Surprises éventuelles
Fromage
Ouverture du bal, puis les invités rejoignent la piste de danse.
Buffet de desserts et pièce montée

LE BRUNCH

PETIT DÉJEUNER
REPAS
Apéritif
Début du repas
Départ des invités

CRÉATION OUTILS

Créer le planning type pour la veille, le jour J et le brunch.

30

Le rapport du jour J

Le rapport pour les clients

QUAND LE FAIRE ?

Après le rendez-vous technique sur les lieux de réception, on propose aux clients un point général durant lequel on leur explique toutes les annexes concernant les prestataires dont on aura besoin pour la bonne coordination du week-end. Ce document est validé par les clients en amont, d'une part parce que cela les rassure, mais aussi parce que cela vous permet de vous assurer qu'il n'y aura pas d'erreurs ou d'oublis.

LA COMPOSITION ET LES ANNEXES

– Un pour la veille.
– Un pour le jour J.
– Un pour le brunch.

Liste des annexes :

– Liste des prestataires
– Nombre d'invités
– Plan d'accès
– Livraison, installation
– Plans des tables
– Plan de salle
– Plans A et B
– Déroulement repas et boissons
– Matériel sur place ou en location
– Planning des invités
– Planning beauté
– Hébergement sur place
– Assurance responsabilité civile
– Liste des photos de groupe
– Organisation du transport des invités
– Organisation du transport des mariés
– Organisation du transport des prestataires
– Liste des animateurs (garde d'enfants)
– Musiques des moments clés
– Liste des éléments de décoration

Ce sont des supports indispensables pour avoir un aperçu global du mariage et, ainsi, ne rien oublier.

CONSEILS

Mise à disposition du rapport aux clients

Plusieurs possibilités :

– Google drive, sheet, slides, doc.
– Excel, Word, PowerPoint : ils peuvent avoir les annexes sur un lien Drive, par exemple, modifiables ou non.
– Payantes : WeddingPlan.

À vous de le rédiger dans l'ordre que vous souhaitez, et sous la forme que vous préférez.

CONSEILS

– Créer un cahier des charges, un rapport « Jour J » et des annexes types pour la veille, le jour J et le brunch. Le cahier des charges est à créer dès le départ, à la signature du contrat avec vos clients. Vous le mettez à jour chaque fois que vous récoltez de nouvelles informations.
– Noter, au fur et à mesure, dans les documents, les informations concernant le prestataire, une fois qu'il est réservé.
– Ajouter en rouge, par exemple, ce qui doit être validé par les clients et les prestataires et faire des points réguliers avec les clients ou des récapitulatifs/relances.

Le rapport pour les prestataires

QUAND LE FAIRE ?

Après le rendez-vous technique, on fait le point avec les clients, puis une fois les informations à jour, mais non définitives (cela peut être un à trois mois avant le jour J), on peut leur transmettre l'ensemble des annexes ainsi que d'autres éléments importants qui concernent leur prestation. Dans ce rapport, les prestataires doivent trouver un maximum d'informations concernant les détails sur la journée/le week-end de mariage des clients. Il faut qu'ils aient le moins de questions possible à poser lors de la lecture de celui-ci, il doit être très clair. L'idéal est de personnaliser les documents.

À quoi sert-il ?

– À fournir des informations et des détails importants sur la journée de mariage avant le jour J.
– À montrer votre professionnalisme.
– À faire gagner du temps aux prestataires et aux mariés, et donc à vous-même.
– À avoir un support pour tous les prestataires du mariage et pour votre équipe/assistant, du début des préparatifs au jour J.

Vous trouverez, dans le cours, un tableau de la liste des annexes et des cases à cocher pour les prestataires concernés.

Liste des annexes

Solde
Caution
Liste des prestataires
Nombre d'invités
Plan d'accès
Livraison, installation
Plans de tables
Plan de salle
Plans A et B
Déroulement du repas et des boissons
Matériel sur place, en location
Planning des invités
Planning beauté
Hébergement sur place
Assurance responsabilité civile
Liste des photos de groupe
Organisation du transport des invités
Organisation du transport des mariés
Organisation du transport des prestataires
Liste pour la garde d'enfants
Musiques des moments clés
Liste de la décoration

LE DÉTAIL PAR PRESTATAIRES

LIEU DE RÉCEPTION

La liste des prestataires avec les informations générales (horaires d'arrivée, de début, de départ, etc.)
Plan d'accès au lieu général
Hébergement sur place
Matériel sur place, en location ou fourni par le traiteur
Plan de salle
Livraison et installation
Plans A et B
Planning des invités
Assurance responsabilité civile des clients

TRAITEUR

La liste des prestataires avec les informations générales (horaires d'arrivée, de début, de départ, etc.)
Plan d'accès au lieu général
Plans de tables
Plan de salle
Livraison et installation
Plans A et B
Déroulement du repas et des boissons
Menus (nombre et compositions) et menus spéciaux
Matériel sur place, en location ou fourni par le traiteur
Planning des invités
Liste de la décoration

COIFFEUR/MAQUILLEUR/BARBIER

La liste des prestataires avec les informations générales (horaires d'arrivée, de début, de départ, etc.)
Plan d'accès au lieu général
Planning beauté et préparatifs

PHOTOGRAPHE/VIDÉASTE

La liste des prestataires avec les informations générales (horaires d'arrivée, de début, de départ, etc.)
Plan d'accès au lieu général
Planning beauté et préparatifs
Liste des photos de groupe
Plans A et B
Plan de salle
Planning des invités

TRANSPORT DES INVITÉS

La liste des prestataires avec les informations générales (horaires d'arrivée, de début, de départ, etc.)
Plan d'accès au lieu général
Organisation du transport des invités

TRANSPORT DES MARIÉS

La liste des prestataires avec les informations générales (horaires d'arrivée, de début, de départ, etc.)
Plan d'accès au lieu général
Organisation du transport des mariés

ANIMATEURS

La liste des prestataires avec les informations générales (horaires d'arrivée, de début, de départ, etc.)
Plan d'accès au lieu général
Liste pour la garde d'enfants
Livraison et installation
Plans A et B
Plan de salle
Planning des invités

MUSICIENS CÉRÉMONIE

La liste des prestataires avec les informations générales (horaires d'arrivée, de début, de départ, etc.)
Plan d'accès au lieu général
Planning des invités
Livraison et installation

MUSICIENS VIN D'HONNEUR

La liste des prestataires avec les informations générales (horaires d'arrivée, de début, de départ, etc.)
Plan d'accès au lieu général
Planning des invités
Livraison et installation

DJ/GROUPE SOIRÉE

La liste des prestataires avec les informations générales (horaires d'arrivée, de début, de départ, etc.)
Plan d'accès au lieu général
Musiques des moments clés
Planning des invités
Livraison et installation
Plan de salle

DÉCORATEUR

La liste des prestataires avec les informations générales (horaires d'arrivée, de début, de départ, etc.)
Plan d'accès au lieu général
Liste de la décoration
Plans A et B
Plans de tables
Plan de salle
Livraison et installation
Matériel sur place, en location ou fourni par le traiteur
Planning beauté et préparatifs
Planning des invités

LOUEURS DE MATÉRIEL

La liste des prestataires avec les informations générales (horaires d'arrivée, de début, de départ, etc.)
Plan d'accès au lieu général
Plans de tables
Plan de salle
Livraison et installation
Plans A et B
Déroulement du repas et des boissons
Matériel sur place, en location ou fourni par le traiteur

L'envoi du rapport

L'ENVOI À M-3

Environ un à trois mois avant le jour j
Après le point, suite au rendez-vous technique avec les clients.
Envoyer le compte rendu et les annexes à chaque prestataire (pour donner un aperçu global).

Envoi par e-mail
Dans cet e-mail, ne pas hésiter à faire un petit récapitulatif : prénoms des futurs mariés, date et lieu du mariage : les prestataires ont d'autres missions en parallèle, cela les aidera à éviter les mélanges, il faut toujours tout noter.

Exemple d'e-mail à envoyer à chaque prestataire :
Bonjour à tous,
J'espère que vous allez bien.
Je vous contacte aujourd'hui pour le mariage de… et…, samedi…, à….
Pour ceux qui ont besoin d'avoir un aperçu du mariage dès maintenant, voici une liste de documents.
LISTE ANNEXES DES PRESTATAIRES
Exporter en PDF, ou lien direct du Drive, ou accès via la plateforme WeddingPlan.
Attention, cela risque d'être encore modifié, ce ne sont pas les documents définitifs.
Ces derniers vous seront envoyés environ 15 jours avant le mariage.
Je vais faire un point avec les clients prochainement. Si jamais des informations vous manquent ou qu'il y a des modifications à apporter, n'hésitez pas à me le dire, pour que je puisse voir cela avec eux au plus vite.
Pouvez-vous également me communiquer, s'il vous plaît, votre horaire d'arrivée/de livraison, que je puisse le noter ?
(Formule de politesse)

MAIL À J-15

Environ 15 jours avant le jour j
Faire une dernière réunion avec les futurs mariés avant de l'envoyer, pour faire un résumé et une dernière vérification de toutes les prestations, des accords conclus et du timing.

Envoyer le compte rendu final et les annexes à tous les prestataires du mariage et aux membres de votre équipe.

Envoi par e-mail
Essayer de reprendre le dernier e-mail pour garder la même conversation avec le prestataire.

En profiter pour confirmer avec chaque prestataire le solde de leur prestation et l'ordre du chèque (car bien souvent, c'est au nom de la société, mais aussi au nom propre).

Exemple d'e-mail à envoyer à chaque prestataire :

Bonjour à tous,
J'espère que vous allez bien.
Voici les documents définitifs pour le mariage de… et…, samedi…, à ….

LISTE ANNEXES DES PRESTATAIRES
Exporter en PDF, ou lien direct du Drive, ou accès via la plateforme WeddingPlan.

Aussi, pouvez-vous, s'il vous plaît, me faire parvenir le solde de vos prestations afin que je puisse vérifier et informer les clients du montant à récupérer ?
Pensez à me noter les ordres des chèques et à me préciser le montant de la caution (s'il y en a une), pour qu'il n'y ait pas d'erreur.

Je reste à votre disposition, si besoin est.
Merci, bonne semaine à vous tous, et à samedi prochain !

(Formule de politesse)

CRÉATION OUTILS

– Créer ses trois structures types pour la veille, le jour J et le brunch, avec les annexes, à utiliser pour chaque mariage.
– Créer ses courriels types : l'envoi du rapport prestataires du jour J (envoi 1), pour leur donner un aperçu général, puis l'envoi du rapport prestataires avec les documents définitifs (envoi 2), environ 15 jours avant le jour J.

31

15 Jours avant le jour j

Le dernier rendez-vous clients

15 JOURS AVANT LE JOUR J

Faire une réunion avec les clients avant d'envoyer le rapport à tous les prestataires, pour faire un résumé et une vérification de toutes les prestations, des accords conclus et du timing.

Faire la checklist du matériel de décoration des mariés, du matériel de tous les services concernés et du matériel à installer afin de vérifier que tout a été planifié.

LA DERNIÈRE SEMAINE

– Vérifier l'accès à l'église/à la mairie/au parking.
– Vérifier le numéro du taxi le jour J et imprimer une affiche.
– Programmer l'horaire de récupération des fleurs du cortège/autres matériels.
– Programmer l'horaire de livraison du matériel de décoration des mariés/des boissons, etc.
– Envoyer un e-mail d'information aux invités.
– Envoyer un e-mail d'information aux témoins.
– Imprimer les itinéraires et autres papeteries, récupérer la papeterie.
– Imprimer les flèches de direction livraison/installation/parking des invités/stationnement interdit/toilettes/parking prestataires/emplacement des prestataires.
– Créer le planning des mariés.
– Programmer un rendez-vous prestataires/maître d'hôtel sur le lieu de réception.
– Programmer un dernier rendez-vous avec les clients.

LES OBJECTIFS DE LA DERNIÈRE RÉUNION AVEC LE COUPLE

– Récupérer les paiements : pour pouvoir les distribuer, le jour J, à tous les prestataires.
Penser à prendre le tableau des « Paiements prestataires » ainsi que tous les contrats pour pouvoir vérifier avec eux directement.

– Checker le matériel de décoration des mariés.

– Penser à prendre le rapport prestataires qui a été envoyé par e-mail à tous les prestataires.
Faire une vérification de toutes les prestations, des accords conclus et du timing.
Vérifier les derniers détails, s'il y a eu des modifications (sur le nombre de personnes, le plan de table, la liste des photos, etc.).

– Aborder le plan B en cas de risque de pluie (se donner jusqu'au jeudi pour prendre la décision du plan B ou, le jour J, se donner un horaire pour s'appeler avec les mariés).

– Leur remettre leur planning (planning des mariés).

L'e-mail aux témoins

Exemple d'e-mails à envoyer pour préparer au mieux cette journée.

15 Jours avant le jour j

VALIDATION DES SURPRISES

Bonjour à tous,
Je reviens vers vous au sujet de notre e-mail secret concernant les surprises pour la soirée de mariage de….
Voici le planning que je vous propose : …..
Est-ce bien cela, pour ce qui est des surprises prévues ?
Il faut que je le valide avec le traiteur et le dj. Je vous confirmerai cela pendant le vin d'honneur, le jour du mariage.
En ce qui concerne le matériel :
Pour les discours/jeux : le groupe/dj mettra à votre disposition un micro sans fil. Avez-vous besoin de musiques en particulier ?
Pour les vidéos, il faudra faire le test pendant le vin d'honneur, pour être sûrs que cela fonctionne.
Le vidéoprojecteur et l'écran appartiennent au domaine/dj/groupe. Attention, si l'ordinateur utilisé est un mac, il faut prévoir un adaptateur, au cas où.
Ensuite, dans la soirée, je viendrai vous chercher quand ce sera le bon moment, car je serai présent(e) le soir du mariage.
Si vous avez des questions, n'hésitez pas !
(Formule de politesse)

Semaine du jour j

ORDRE DE PASSAGE DU CORTÈGE

Bonjour à tous,
Juste pour information, je voulais vous communiquer l'ordre de votre passage à l'église : …
Une fois que ce sera l'heure, je ferai entrer tous les invités dans l'église, qui prendront place sur les bancs.
Le premier rang (devant) sera réservé pour les proches/la famille, le deuxième rang sera réservé pour les témoins.
Pour info, il n'y a aucune obligation, mais pour le placement, en général, il est possible de faire (autel face à vous) le côté du marié à droite et le côté de la mariée à gauche. Donc, sur les fauteuils de devant, le marié sera assis à droite et la mariée à gauche.
Ce serait bien que toutes les personnes du cortège restent ensemble à l'entrée de l'église, c'est plus facile si tout le monde est groupé. Je ne vous connais pas encore, donc cela serait plus simple pour moi pour vous retrouver. Une fois que ce sera l'heure et que la mariée et son père seront devant l'église (dans la voiture), nous commencerons, je vous placerai et vous donnerai le top départ sur la musique.
L'idée est de vous faire entrer couple par couple, en laissant le temps à chacun de passer dans l'allée, d'être pris en photo, puis de faire partir un autre couple dès l'arrivée du couple précédent au bout de l'autel (ou à la moitié de l'allée).
Merci. Je vous souhaite à tous une belle journée et vous dis à (jour).

VALIDATION DU PLANNING BEAUTÉ

Bonjour à toutes,
Je reviens vers vous avec le planning et les tarifs des prestations « Coiffure et maquillage », pour le mariage de… Ce dernier a été validé par le/la coiffeur(se), le/la maquilleur(se) et la future mariée.

<u>Pour le planning</u>
– Arrivée et installation du/de la coiffeur(euse).
– Arrivée et installation du/de la maquilleur(euse).
– Lieu de rendez-vous.

<u>Les conseils</u>
Le jour J, pensez à avoir les cheveux lavés et humides pour les brushings. Pour les coiffures ondulées/tresses, l'idéal serait de laver vos cheveux la veille ou tôt le matin, il faut qu'ils soient secs et propres.
Pour les personnes qui veulent faire une tresse ou un chignon, pensez à prendre une photo de la coiffure souhaitée sur votre téléphone pour la montrer au coiffeur le jour J.
Pour celles qui ont choisi l'option maquillage, le visage doit être bien démaquillé.

L'ordre de passage est aléatoire et noté à titre informatif pour les horaires, si certaines souhaitent passer avant ou après, aucun problème, il faut simplement réaliser toutes les coiffures en premier, puis les maquillages en dernier.

<u>Pour les tarifs</u> (à indiquer)
– Maquillage cérémonie invitée.
– Coiffure, chignon, tresses.
– Brushing cheveux courts, cheveux mi-longs, cheveux longs.

<u>Moyens de paiement</u>
Chèque, espèces, carte bancaire.
Prévoyez vos enveloppes le jour J, s'il vous plaît.

Merci.
Je reste à votre disposition, si besoin est.
Bonne journée à vous toutes, et à (jour).

CRÉATION OUTILS

Préparer les courriels types à envoyer aux témoins, à savoir :
– validation des surprises ;
– ordre de passage du cortège ;
– validation du planning beauté.

L'e-mail aux invités

LES CHAMBRES SUR PLACE

Les invités doivent être informés de :

– l'accès à leur chambre le jour J, l'horaire d'arrivée (préciser les chambres qui y auront accès avant) ;
– le lieu réservé pour poser les affaires, les valises, pour se changer, pour ceux qui arrivent avant ;
– les serviettes et le linge de lit à prévoir, si non compris ;
– la mise à disposition de cafetières, de café et de thé dans les chambres ;
– le tarif des petits déjeuners (confirmer le nombre) ;
– l'horaire auquel les chambres doivent être libérées ;
– l'horaire et le lieu du brunch du lendemain, de l'apéritif et du repas, le cas échéant.

LE MESSAGE AUX PARENTS

Exemple d'informations à leur communiquer :

« Le jour du mariage, vous aurez la possibilité de confier à (nombre) animateurs la garde de vos enfants afin de profiter de cette journée au mieux. Ces personnes seront présentes à partir de (horaire). (+ présenter en détail les animateurs qui garderont les enfants de moins de 3 ans et ceux de 3 à 8 ans et plus.)
Ils viendront se présenter à vous à leur arrivée et pourront récupérer vos petits.

Pour les grands, l'animateur les surveillera lors du repas du soir, qui est prévu, pour les enfants, dans le domaine, à 20 heures – 20 h 30.

L'espace repas se trouve (lieu à préciser), et le coin calme se trouve (lieu à préciser) par rapport aux parents. »

Pour les plus petits enfants

Prévoir, pour le repas :

– autant de biberons qu'il y aura de repas (si trois biberons à donner entre 18 heures et 4 heures, prévoir trois biberons. Ne pas hésiter à noter le prénom dessus à l'aide d'une petite étiquette collante) ;
– dosettes de lait notées (dosettes pour 160 ml, par exemple), boîtes de lait et eau minérale, si besoin ;
– autant de bavoirs que ce qu'il y aura de repas.

Prévoir, pour le change :

– change complet de vêtement (body, pantalon et T-shirt) ;
– pyjama ;
– cinq à sept couches, coton liniment/lingettes de change.

Prévoir, pour le couchage :

– poussette ;
– lit parapluie ;
– doudou et sucette (avec le prénom dessus) ;
– babyphone.

Si vous le souhaitez, vous pouvez faire une petite fiche informative avec les prénoms, les habitudes de sommeil des enfants (« besoin d'être bercé pour dormir », « s'endort tout seul », « s'endort avec un rituel d'endormissement », « lumière » ou « dans le noir »), les habitudes de repas (biberon chaud/tiède/froid, etc.), les spécificités propres à chaque enfant, etc.

LA NAVETTE

Informations à confirmer aux personnes concernées :

– L'horaire et le lieu d'arrivée des chauffeurs (et le nombre).
– L'explication de l'organisation des allers-retours (départ par huit, ou voiture chauffeur Sam, préciser).
– Le dernier départ de la navette.

Autres informations qui vous paraissent importantes : accès au parking, à l'église, à la mairie ou autres informations (participation à une urne, travaux, etc.).

CRÉATION OUTILS

Préparer les courriels types à envoyer aux invités, à savoir :

– les chambres sur place ;
– le message aux parents ;
– les informations relatives à la navette ;
– autres.

32

La coordination

La trousse du Wedding Planner

LISTE DES ÉLÉMENTS IMPORTANTS À PRÉVOIR LE JOUR J :

– Le chargeur de votre téléphone portable et/ou une batterie de secours.

– Votre dossier « Rapport prestataires » imprimé pour vous (prévoir des exemplaires pour votre assistant et aussi pour les prestataires).

- Des doubles de ce document pour le jour J, car certains ne penseront pas à le prendre et ne feront que vous solliciter... C'est donc du temps perdu, et vous avez déjà beaucoup de choses à faire et à penser le jour J. Les prestataires ont bien souvent l'habitude de se reposer sur vous. Tant mieux, dans un sens, c'est qu'ils vous font confiance !

– Les enveloppes pour régler les prestataires.

- Votre tenue pour le jour J : je vous conseille d'être élégant(e), présentable, mais à l'aise dans vos habits et dans vos chaussures. Prévoyez par exemple une tenue pour l'installation (si vous avez de la déco à mettre en place ou un peu de logistique à prévoir - par exemple un bermuda, un tee-shirt et des baskets, un chapeau ou une casquette en cas d'installation au soleil) et une tenue de réception. Par exemple, un haut coloré et un pantalon noir avec des derbies, ou une robe (pas trop courte)

– Un talkie-walkie.

– Des flèches pour l'installation/la livraison.

– Les supports dont vous aurez besoin pour la bonne coordination du jour J pour les invités : planning beauté, numéro de taxi, liste des photos de groupe (tableau sur pied), organisation de la navette, etc.

LA MALLETTE DU WEDDING PLANNER

qui se compose de plusieurs trousses :

– une trousse de premiers secours, pour les petits « bobos », les coupures, les ampoules, etc., contenant pommade, aspirine, pansements, désinfectant et compresses, brumisateur

– une trousse beauté/maquillage, avec du mascara, des crayons, du papier matifiant, du déodorant, une lime à ongles et de petits ciseaux, une brosse à cheveux, de la laque, des épingles, du lait démaquillant, des bonbons à la menthe, des serviettes hygiéniques et des tampons, des semelles de confort, du talc, des collants de rechange ;

– une trousse « essentiel de couture » : ciseaux, aiguilles, fils, épingles à nourrice et autres épingles ;
– une trousse de bricolage : fil de pêche, marteau, clous, ciseaux, cutter, Patafix, chatterton, agrafeuse, scotch, sécateur, seau, chiffons etc.
un défroisseur pour repasser les nappes ou les tenues qui seraient froissées pendant les transports

AUTRES

Parapluie transparent ou blanc, enveloppes, stylos, détachant robe de mariée, lingettes bébés.

Enceinte pour gestion photos de groupe, enceinte audio pour les musiques (au cas où), piles, pancarte cortège « Banc réservé » (premier rang), etc.

La coordination du Jour J

COORDINATION DES PRESTATAIRES, GESTION DU PLANNING DES MARIÉS ET DES INVITÉS

Rapports avec les prestataires le jour J

– Gérer les priorités.

Tous les prestataires arrivent en même temps, bien souvent. C'est à vous de vous concentrer sur les priorités. L'arrivée des prestataires se fait, en général, aux alentours de 13 heures. Il est important d'accueillir les prestataires et de leur montrer ce qu'ils doivent faire. C'est à vous de juger ce qui est le plus urgent à ce moment-là.

– Exprimer autorité et professionnalisme.

Vous êtes le donneur d'ordres de cette journée. C'est à vous que les prestataires doivent s'adresser, et, d'ailleurs, ils vont beaucoup se reposer sur vous.

– Travailler en équipe.

Nous avons tous un objectif commun : la réussite du mariage.

Les prestataires font vraiment partie de votre équipe le jour J, quoi qu'il arrive, le travail se fait en groupe. En cas d'imprévus, il est rassurant de se sentir soutenu par les autres.

Rapports avec les mariés et les invités

– Faire preuve de discrétion.

Il s'agit d'être efficace et discret.

– Toujours être présent.

Vous devez rester visible pour les mariés. S'ils ont une question et qu'ils ne vous trouvent pas, ils vont paniquer... Demandez-leur si tout va bien et s'ils ont besoin de quelque chose. Ils auront toujours une question à vous poser à ce moment-là.

– Ne pas déranger les mariés et les invités, sauf si c'est indispensable.

Ils sont là pour se laisser porter et pour profiter. Tout a déjà été vu et validé avec eux en amont.

– Rendre service et toujours trouver des solutions.

Dire « oui » à tout. Attention, toutefois, aux abus !

– Gérer le timing.

Ni trop lent ni trop intense.

C'est à vous de voir quand les choses traînent trop ou quand les mariés ont besoin de profiter.

Règle d'or

En cas de problème, les mariés ne doivent rien savoir, quoi qu'il arrive ! C'est à vous de trouver les solutions et de faire en sorte que personne ne se rende compte de rien.

Les missions du Wedding Planner

CONSEIL

Ajouter les missions du wedding planner au planning des invités, ou les noter sous forme de liste et en discuter avec les clients, pour faire valider certains points, au besoin. *Répartition des tâches le jour J (inutile d'être trop nombreux). Deux personnes suffisent (tout dépend des choses que vous aurez à faire, mais aussi des lieux, des horaires). Attention, cependant, pour des mariages de plus de 200-250 personnes, il serait peut-être bien de prévoir une personne supplémentaire (voir en fonction des missions à réaliser).*

Quelques idées de missions à réaliser en tant que wedding planner

LA VEILLE

Pour les mariés/invités

- Livraison de courses ou de paniers/sacs de bienvenue dans les hébergements
- Mise en place de l'espace repas/décoration
- Accueil des invités
- Distribution des plannings et des plans aux invités
- Gestion des invités, passage à table

Pour les prestataires

- Installation du fléchage pour la veille, à enlever pour le jour J
- Accueil des prestataires – livraison, installation, emplacements
- Don des enveloppes et de la caution

JOUR J

Matin du mariage

Pour les mariés/invités

- Récupération des affaires des mariés, ou livraison des fleurs au lieu des préparatifs des mariés
- Livraison du porte-alliances ou récupération de ce dernier
- Récupération du costume et/ou de la robe

Pour les prestataires

- Installation du fléchage du jour J
- Rangement de l'espace repas de la veille
- Accueil des prestataires – livraison, installation, emplacements
- Don des enveloppes et de la caution
- Don des figurines au traiteur pour le gâteau

Cérémonie civile/religieuse

Pour les mariés/invités

- Distribution ou dépôt des livrets de messe/ cérémonie bancs/entrée
- Vérifier si la mariée est prête
- Donner le départ à la voiture de la mariée
- Donner le feu vert pour l'installation des invités
- Garder les deux bancs devant pour le cortège et la famille proche
- Vérifier que tout le cortège est arrivé, rassembler tout le monde et expliquer l'entrée (gérer le cortège)
- Vérifier qui a le porte-alliances
- Distribuer ce qui va être lancé en fin de cérémonie (pétales, lavande, etc.)
- Faire une haie d'honneur à la sortie, ou en arrondi, à définir avec les mariés
- Prendre une photo de groupe à la fin de la cérémonie
- Distribuer des bouteilles d'eau et les itinéraires aux invités

Récupérer la décoration dans l'église/la mairie (parfois, l'église veut qu'on laisse les fleurs)
Déplacer les chaises/bancs pour le cocktail, la réception : demander qui le fait (le lieu, le traiteur, ou vous ?) Attention à la logistique de cette partie ; faites vous aider ! Cette demande des mariés devra être chiffrée à part.

Pour les prestataires

- Donner le CD ou la clé USB à officiant
- Effectuer un test du son avant l'arrivée des invités
- Gérer les musiques (entrée des mariés, signature, fin de cérémonie, autres) ou faire signe au groupe/DJ
- Appel au maître d'hôtel pour annoncer le départ

Vin d'honneur

- Placer les fleurs de la cérémonie sur les buffets cocktail
- Allumer la borne photobooth
- Vérifier les flèches signalétiques, le panneau de bienvenue
- Vérifier la décoration de la salle de réception
- Vérifier la papeterie sur toutes les tables et le nombre de personnes/nombre de tables (pour éviter les erreurs)
- Vérifier le plan de table
- Gérer les photos de groupe à l'aide d'une liste de photos
- Accueillir les baby-sitters et leur montrer l'espace « enfants »
- Faire l'animation du lancer du bouquet
- Faire le point avec les témoins pour les surprises et faire le point avec le traiteur et le DJ
- Allumer les bougies à l'intérieur et à l'extérieur
- Valider l'horaire du passage à table avec le traiteur
- Placer les cadeaux des invités sur les tables, parfois au dernier moment
- Penser à toujours tenir au courant les différents prestataires, mais aussi les mariés
- Déplacer le plan de table devant la salle de réception
- Demander à un témoin de déplacer l'urne (vous pourrez déplacer, à la fin du vin d'honneur, le livre d'or, les stylos, les enveloppes et autres matériels)
- Annoncer le passage aux invités et leur montrer où se situe le plan de table
- Dire aux mariés de prendre un moment pour eux, que vous viendrez les chercher

Repas et soirée

- S'assurer que tous les invités sont en place et qu'il n'y a pas de problème d'installation
- Les aider à se placer, pour certains qui ne trouveraient pas leur place/table
- Faire entrer les mariés et faire signe au DJ de lancer la musique
- Gérer le discours des mariés/donner le papier et le micro
- Ranger tout ce qu'il y a dehors, pour éviter l'humidité
- Être l'intermédiaire entre les témoins/proches et le DJ/traiteur pour les surprises
- Toujours être en contact avec le DJ, le traiteur, le photographe/vidéaste pour l'entrée des mariés, l'ouverture du bal, le dessert et les éventuels changements de programme
- Distribuer les bâtons étincelants ou autres (besoins pour animations)

BRUNCH

Pour les mariés/invités

- Mise en place de l'espace repas
- Mise en place du bar à fleurs pour le brunch, coupe des fleurs abîmées (si fleurs de la veille)
- Accueil des invités
- Gestion des invités, passage à table

Pour les prestataires

- Installation du fléchage
- Accueil des prestataires – livraison, installation, emplacements
- Don des enveloppes et de la caution
- Rangement de l'espace repas de la veille à la fin de la prestation

Les imprévus

PRÉVOIR L'IMPRÉVISIBLE : UNE SOLUTION POUR CHAQUE IMPRÉVU !

Les problèmes les plus fréquents sont relatifs :

– aux préparatifs des mariés, à la robe, au costume, etc. ;
– au temps (pluie, vent, etc.) ;
– aux pannes (électriques ou de voiture) ;
– aux absences de dernière minute (invités ou prestataires).

Dans ces cas-là, il s'agit, pour gérer la situation :

– de rester calme ;
– de se poser les bonnes questions ;
– d'en parler à ses partenaires/prestataires pour qu'ils vous aident dans votre réflexion ;
– de faire de son mieux pour vos clients.

Pour cela, il faut pratiquer !

Les exemples ci-dessous pourront peut-être vous aider à imaginer différents scénarios.

IMPRÉVUS RÉELS

Imprévu :

Sur le chemin pour vous rendre au château, vers 17 h 30, vous recevez un appel du traiteur, qui annonce qu'il est en panne sur l'autoroute avec le camion (ce camion contient toute la nourriture du mariage !). Il a fait tout son possible pour venir rapidement, mais il ne sera là qu'à 19 h 30, soit environ une heure et demie en retard.

Dans cette situation, il vous faut :

– si les boissons sont sur place, servir à boire aux mariés et aux invités, sinon, vous pouvez demander à votre assistant de se rendre à l'épicerie du coin (s'il y en a une) ;
– programmer une séance photo de groupe classique, puis par petits groupes, puis des photos plus décalées, en attendant. En général, cela occupe bien les invités et les amuse, donc ils ne verront pas le temps passer (le photographe est au courant du retard, à lui, donc, de jouer le jeu) ;
– programmer ensuite les photos de couple et trouver une activité pour vos invités (faire le tour avec un Polaroid, si photobooth prévu, ou demander aux invités de remplir le livre d'or, etc.) ;
– dire aux mariés qu'en attendant que le traiteur soit prêt pour le vin d'honneur, il est mieux d'improviser de cette façon.

Imprévu :

Le mariage a lieu dans une église en plein centre de la ville, et le photographe s'est perdu, il vous a appelé(e). Il est 15 h 35, toujours pas de photographe, et la cérémonie a lieu à 15 h 30. Les mariés ne veulent pas commencer la cérémonie religieuse sans lui. La mariée est dans la voiture (en plein mois de juillet), et le marié fait les cent pas devant l'église.

Dans cette situation, il vous faut :

– appeler le photographe et l'aider au maximum s'il est perdu ;
– envoyer votre assistant le chercher, si besoin est ;
– installer les invités, ils seront au frais ;

– prévenir le prêtre. S'il est sympa, compréhensif, tout va bien. Pour ce qui est du retard, ce n'est pas très grave, vous pourrez le rattraper ;
– rassurer les mariés et les tenir informés de tout ce que vous faites pour gérer la situation, leur dire où est le photographe, etc., et surtout leur donner à boire (nous sommes en été, il fait très chaud).

Imprévu :
À 13 heures, le jour J, le propriétaire de la voiture des mariés s'aperçoit qu'au moment du départ pour le lieu des préparatifs, la voiture ne démarre pas. La cérémonie a lieu à 15 heures. Vous avez donc une heure et demie pour trouver une solution. La voiture en question est une Excalibur, soit un modèle ancien très rare, mais, malheureusement, le rêve de la mariée…
Dans cette situation, il vous faut :
– rester calme ;
– tenter tout ce que vous pouvez, même si, vu le temps qu'il vous reste, vous savez que cela va être compliqué ;
– appeler tous les prestataires qui possèdent ce modèle (c'est un véhicule très rare, vous pouvez donc essayer de trouver un autre véhicule qui pourrait convenir aux mariés) ;
– prévenir les mariés : vous pouvez contacter la mère, la sœur/le frère ou les témoins, qui sauront trouver les mots pour leur annoncer que le véhicule est en panne et que vous avez trouvé un autre modèle qui pourrait le remplacer. Aux mariés de prendre la décision pour la réservation…

Imprévu :
Le fleuriste livre le bouquet à la mariée, à son domicile, deux heures avant la cérémonie. Cette dernière vous appelle une heure avant le début de la cérémonie, car le bouquet ne lui plaît pas. Elle trouve qu'il manque de feuilles/de feuillage. Elle est très stressée, crie et est très désagréable
Dans cette situation, il vous faut :
– la rassurer et être très doux(ce) avec elle ;
– cibler ce qu'il manque précisément à son bouquet ;
– lui dire que vous vous en occupez et que vous arrivez avec du feuillage pour son bouquet ;
– vous rendre chez le premier fleuriste que vous trouverez et prendre du feuillage, ou regarder dans la nature, là où vous êtes, cela peut parfois vous sauver.

Imprévu :
La cérémonie laïque doit commencer à 17 heures, mais à 17 h 30, les parents des mariés ne sont toujours pas là… Vous entendez dire qu'ils sont en train de récupérer des personnes et qu'ils sont sur la route, ils arrivent.
Dans cette situation, il vous faut :
– rassurer les mariés (le retard pourra être rattrapé au vin d'honneur et/ou au passage à table) ;
– en profiter pour faire un point avec les prestataires, les témoins pour le cortège, etc.

Imprévu :
La mariée vient de tacher sa robe (il peut aussi arriver que la robe se déchire ou que la fermeture Éclair se casse).
Dans cette situation, il vous faut :
– proposer des solutions : du détachant, par exemple ;
– remuer ciel et terre, mais ne surtout pas prendre la responsabilité de mettre du produit sur la robe de la mariée, il s'agit pour vous de seconder sa mère ou son témoin ;
– sortir votre trousse de secours.



33

L'après mariage

Le rétroplanning de l'après-mariage

Suivre pas à pas ce qu'il faut faire à la fin de l'événement.

- ☐ Envoyer le guide après mariage aux clients, il est possible d'utiliser celui-ci ou de s'en inspirer pour créer le guide qui correspondra à son entreprise.
- ☐ E-mail automatique clients – Débriefing avec les mariés sur ses prestations et sur les prestataires. Il est important de faire le point avec ses clients pour pouvoir échanger et avoir leur avis.
- ☐ E-mail automatique clients – Demande avis. Il faut se faire connaître. Pour cela, des notes sur le travail réalisé peuvent avoir un impact fort, ce sera un marqueur de crédibilité pour les futurs clients.
- ☐ E-mail automatique prestataires – Debriefing et demande avis : donner son avis sur les prestataires et répondre aux commentaires des clients pour les informer, puis leur demander de vous aider en rédigeant un avis sur vos prestations.
- ☐ Mettre en application des améliorations suite à l'avis des clients et/ou des prestataires.
- ☐ Partager les avis sur les réseaux sociaux, sur son site, etc. Et y répondre à l'aide d'une Réponse type avis client
- ☐ Mettre à jour tes photos et vidéos de la saison sur ton site internet
- ☐ Préparer un calendrier édito avec les photos de sa saison
- ☐ Gérer son matériel, sa mallette du wedding planner, et voir les achats à prévoir pour les prochains mariages.
- ☐ Ajouter ses clients à la liste « Emails marketing ».
- ☐ Archiver le dossier de ses clients dans « ARCHIVES », stocker ses événements une fois terminés. Il est quand même bien de les conserver en totalité pendant un an, puis de conserver uniquement les documents qui concernent le jour J ensuite.
- ☐ Effacer les e-mails de sa boîte de réception.

L'après-mariage du côté des clients

LE VOYAGE DE NOCES

Le budget d'un voyage de noces varie entre 3000 et 4000 € pour le couple.

Les destinations les plus prisées sont les suivantes :
– Tahiti ;
– Bali ;
– le Japon ;
– les Seychelles ;
– les Maldives ;
– l'île Maurice ;
– les Antilles.

Les voyagistes proposent des prix préférentiels pour les jeunes mariés ou bien offrent des prestations supplémentaires. Il faut voir si vos clients souhaitent partir en voyage organisé en groupe ou avec un guide.
Le tarif n'est pas le même.

Des "travel planner" peuvent aussi les aider à organiser un mariage sur mesure.

LE CHANGEMENT DE NOM

Le changement de nom pour une femme est un droit, mais pas une obligation.

Trois possibilités s'offrent à elle :
– garder son nom ;
– utiliser le nom de son mari ;
– accoler le nom de son mari au sien.

Ce que dit la loi

Article 2 de l'arrêté du 10 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 1er juin 2006 fixant le modèle de livret de famille :
« Le mariage est sans effet sur le nom des époux, qui continuent d'avoir pour seul nom officiel celui qui résulte de leur acte de naissance. Toutefois, chacun des époux bénéficie de l'usage, s'il le désire, du nom de son conjoint, en l'ajoutant ou le substituant au sien. »
https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/article_jo/JORFARTI000040341518

LES DÉMARCHES APRÈS LE MARIAGE

Le fait de se marier ouvre un protocole de démarches qui n'a rien d'effrayant à condition de bien savoir l'aborder. Ces démarches servent essentiellement à mettre à jour le nom de famille, l'adresse, la situation civile, pour l'épouse, essentiellement, la situation fiscale, mais aussi la situation médicale par rapport aux ayants droit, et notamment aux mutuelles.

Ce qu'il faut faire absolument (démarches obligatoires)

Il faudra fournir un extrait d'acte de mariage avec une photocopie certifiée conforme au livret de famille. Ce document se demande à la mairie du lieu de mariage et s'obtient immédiatement au service d'état civil.
Il faut fournir ce document :
– à l'employeur, pour mettre à jour son profil familial
– au centre des impôts : normalement, tout se fait automatiquement. Pour gagner du temps, contacter le centre des impôts et les informer du nouveau statut. Bon à savoir : deux célibataires qui se réunissent sur une même feuille d'impôts en paient moins ;
– à la Sécurité sociale, si l'un des deux souhaite bénéficier des droits de son conjoint, mais aussi à la mutuelle, si l'un des deux n'est pas salarié ou si la mutuelle du conjoint est plus avantageuse ;
– à la préfecture, pour le changement d'adresse sur la carte grise, si l'épouse prend le nom de son mari.

Ce qu'il est possible de faire pour se faciliter la vie

Les démarches suivantes ne sont pas obligatoires, mais peuvent simplifier la vie au quotidien.

– Mairie : on peut effectuer un changement de nom sur la carte d'identité et sur le passeport. Dans ce cas, il n'y a aucun timbre fiscal à acheter.
– Mutuelle : chaque époux peut consulter la sienne afin de savoir laquelle est la plus avantageuse, notamment s'ils prévoient d'avoir des enfants rapidement.

Les interlocuteurs
– La banque.
– Les assurances.
– Les organismes de crédit.
Toutes les personnes ayant les anciennes coordonnées devront être averties dès que possible afin que la mariée puisse recevoir ses documents à son nouveau nom.

La fiscalité
En se mariant, on crée un nouveau foyer fiscal. Il faut, par conséquent, déclarer ses revenus ensemble, sur une seule et même déclaration à partir de la date de mariage.
Tous les revenus perçus jusqu'à la date du mariage font l'objet d'une déclaration à part, ce qui équivaut à trois déclarations d'impôts à faire l'année du mariage.
La première année de l'union, l'administration considère donc trois foyers distincts (celui du marié, celui de la mariée et celui du couple) : chacun des mariés devra donc faire sa déclaration personnelle pour la période allant du 1er janvier à la date du mariage, puis ils procéderont ensuite à une déclaration commune pour les revenus du nouveau foyer fiscal, jusqu'au 31 décembre.
Un taux d'imposition sera calculé pour chacun d'entre eux.

Ce qui change :
« À partir de la déclaration sur les revenus 2011, pour l'impôt payé en 2012, les nouveaux conjoints devront choisir entre deux déclarations séparées ou une seule, commune. [...]
Le ministre du Budget François Baroin justifie cette mesure : "Il faudra faire le choix de l'un ou de l'autre, de la déclaration individuelle ou commune, mais plus les deux". »

Source : https://www.20minutes.fr/economie/598584-20100919-economie-mariage-l-avantage-fiscal-de-la-premiere-annee-supprime

LE « TRASH THE DRESS »

Certaines femmes mettent en scène la destruction de leur robe après le mariage, cette mise en scène se fait selon l'imagination du couple ou du photographe. C'est l'occasion pour la mariée de porter à nouveau sa robe et de faire des photos de couple, pour, enfin, immortaliser ce moment en détruisant la robe du jour J.

De nos jours, on voit des mises en scène de plus en plus « loufoques », dans l'eau, dans la boue, avec la mariée aspergée de peinture, etc.

Cette tendance vient tout droit des États-Unis. C'est le photographe John Michael Cooper qui aurait lancé cette mode, afin de renouveler le genre de la photo de mariage, et son innovation est un succès ! Les photos pourront servir aux remerciements.

Mais toutes les mariées ne souhaitent pas détruire leur robe. Certaines y prêtent au contraire une grande attention, même après le jour J.

LA CONSERVATION DES TENUES ET ACCESSOIRES

La robe de mariée
Comment laver sa robe ? Comment la préserver dans le temps ?
Il faut l'apporter chez un professionnel du nettoyage spécialisé en robe de mariée.
En effet, le pressing traditionnel n'est pas apte à le faire correctement.
La robe doit être nettoyée, repassée, puis emballée dans un papier de soie et une mousseline de coton sans pH. Puis elle doit être rangée dans une boîte spéciale permettant une préservation optimale.

Quelques conseils pour le lendemain du mariage :

– Éviter de laisser la robe dans une housse plastique, elle risque de se déformer ou de jaunir.

– Entreposer la robe dans un endroit sec et frais. Il faut éviter les caves, les vieux greniers et tous les lieux exposés directement au soleil.

Les accessoires, à l'image du bouquet, doivent être emballés séparément afin de ne pas se décolorer sur la robe.

– Apporter la robe le plus rapidement possible chez un professionnel du nettoyage.

– Si la mariée ne souhaite pas garder sa robe, elle peut la vendre dans un dépôt-vente.

CONSEILS

Pour la conservation des accessoires et de la robe de mariée après le mariage : https://www.jaimemarobe.com/collections/coffrets

Les accessoires (chaussures, voile, cape, boléro, jupon, etc.) Peut-être que les accessoires peuvent être stockés avec la robe si le coffret acheté est assez grand. Attention, tout doit être propre et enveloppé dans du papier de soie. Si le coffret est trop petit, il est possible de stocker les affaires à part, toujours emballées dans du papier de soie neutre, à plat et à l'abri de la poussière et de la lumière.

Attention, si le jupon possède des cerceaux amovibles (en plastique ou en métal), il faudra les retirer, car ils risquent de se détériorer ou de rouiller. Le voile peut être réutilisé sur un berceau par exemple.

Le bouquet

Le plus simple pour garantir une bonne conservation du bouquet pour le jour J ou après le mariage est de partir, dès le départ, sur un bouquet de fleurs lyophilisées ou stabilisées, ou sur un bouquet de fleurs artificielles. Le budget est plus élevé. Les compositions à base de fleurs artificielles sont de meilleure qualité, aujourd'hui, il est possible d'y trouver des fleurs en soie ou en papier (en origami, au crochet, etc.).

« La lyophilisation est une technique de déshydratation à froid des fleurs ou d'évaporation sous vide permettant d'en extraire toute l'humidité et les moisissures et d'en préserver l'apparence d'origine.

Aucun produit n'est appliqué sur le bouquet. La stabilisation consiste quant à elle à remplacer la sève des plantes par un produit à base de glycérine, une substance écologique et 100 % biodégradable. Cette méthode permet de stopper en douceur le processus naturel de vieillissement de la fleur. Un colorant peut être intégré à la glycérine pour aider à préserver la couleur de votre bouquet de mariée rond. »

Source : https://www.mariages.net/articles/conserver-le-bouquet-de-la-mariee--c2132

Faire sécher son bouquet après le mariage la tête en bas dans une pièce sèche et sombre, enrouler les fleurs dans du papier journal avant de les suspendre, vaporiser de la laque pour sublimer et éviter les chutes de pétales une fois le bouquet sec. Pour qu'il soit entièrement sec, il faudra plusieurs semaines. Il est possible de faciliter le séchage à l'aide de glycérine ou de gel de silice. Une fois sec, il faudra, pour éviter les chutes de pétales, le stocker soit sous verre, soit sous Plexiglas, en décoration (globe, cadre, boîte).

L'exposer chez soi en souvenir : les mariés peuvent demander à un artiste dont ils admirent le travail de reproduire le bouquet (cela peut être en peinture, à l'aquarelle, etc.).

Le pressage

Presser chacune des fleurs de son bouquet individuellement entre les pages d'un gros livre, utiliser du papier ciré ou sulfurisé de chaque côté de la plante pour ne pas qu'elle déteigne. Attendre au moins une semaine, puis sortir les fleurs et recomposer le bouquet sur un joli papier et l'encadrer.

LES REMERCIEMENTS

Les invités se sont déplacés, ils ont partagé le bonheur du mariage, ils ont offert des cadeaux... Il est donc du devoir des mariés de les remercier. Pour n'oublier personne, le mieux est de noter les cadeaux reçus dans un cahier afin de pouvoir remercier chaque invité de façon personnalisée.
L'idéal est de les remercier le plus tôt possible après le mariage.

Plusieurs possibilités

– Photos réalisées lors du « trash the dress » avec une pancarte « Merci ! ».
– Texte personnalisé, sans photo, qui peut être écrit à la main pour chaque famille/couple.
– Texte simple et efficace.
– Texte avec le lien de la galerie des photos du mariage en ligne.
– Photos imprimées avec le carton de remerciement.
– Mail avec un lien vers la galerie photos

LE WEDDING BLUES

Généralement, il survient quelques jours après le mariage, mais cela arrive aussi qu'il survienne quelques heures après. Les jeunes mariés se sentent seuls, sans but, et ont l'impression que le mariage s'est déroulé bien trop vite. Ainsi, le brunch du lendemain et le voyage de noces sont de bons remèdes. Quelques jours après la célébration, il est possible d'organiser des soirées photo ou vidéo afin de continuer les festivités, et afin que les jeunes mariés ne se sentent pas esseulés. C'est aussi un excellent moment pour commencer un nouveau projet ou se fixer de nouveaux objectifs!

LES ANNIVERSAIRES DE MARIAGE

1 an	**noces de coton**	22 ans	noces de bronze
2 ans	noces de cuir	23 ans	noces de béryl
3 ans	noces de froment	24 ans	noces de satin
4 ans	noces de cire	**25 ans**	**noces d'argent**
5 ans	**noces de bois**	26 ans	noces de jade
6 ans	noces de chypre	27 ans	noces d'acajou
7 ans	noces de laine	28 ans	noces de nickel
8 ans	noces de coquelicot	29 ans	noces de velours
9 ans	noces de faïence	**30 ans**	**noces de perle**
10 ans	**noces d'étain**	31 ans	noces de basane
11 ans	noces de corail	32 ans	noces de cuivre
12 ans	noces de soie	33 ans	noces de porphyre
13 ans	noces de muguet	34 ans	noces d'ambre
14 ans	noces de plomb	**35 ans**	**noces de rubis**
15 ans	**noces de cristal**	36 ans	noces de mousseline
16 ans	noces de saphir	37 ans	noces de papier
17 ans	noces de rose	38 ans	noces de mercure
18 ans	noces de turquoise	39 ans	noces de crêpe
19 ans	noces de cretonne	**40 ans**	**noces d'émeraude**
20 ans	**noces de porcelaine**	41 ans	noces de fer
21 ans	noces d'opale	42 ans	noces de nacre

43 ans	noces de flanelle	58 ans	noces d'érable
44 ans	noces de topaze	59 ans	noces de vison
45 ans	**noces de vermeil**	**60 ans**	**noces de diamant**
46 ans	noces de lavande	61 ans	noces de platane
47 ans	noces de cachemire	62 ans	noces d'ivoire
48 ans	noces d'améthyste	63 ans	noces de lilas
49 ans	noces de cèdre	64 ans	noces d'astrakan
50 ans	**noces d'or**	**65 ans**	**noces de palissandre**
51 ans	noces de camélia	66 ans	noces de jasmin
52 ans	noces de tourmaline	67 ans	noces de chinchilla
53 ans	noces de merisier	68 ans	noces de granit
54 ans	noces de zibeline	69 ans	noces de mélèze
55 ans	**noces d'orchidée**	**70 ans**	**noces de platine**
56 ans	noces de lapis-lazuli	**75 ans**	**noces d'albâtre**
57 ans	noces d'azalée	**80 ans**	**noces de chêne**

POUR L'ORGANISATEUR

Débriefing avec les mariés

Sur vous et sur vos prestataires. Cela vous permettra d'évoluer, même si la vérité n'est pas toujours agréable à entendre et que vous avez eu l'impression de vous démener bien plus que ce qu'ils ne pensent ou qu'ils n'ont vu.
Il est bien d'en profiter pour leur demander de témoigner et d'ajouter un commentaire sur votre site, ainsi que sur d'autres sites bien référencés (comme Google, mariages.net, Zankyou, etc.). Vous pouvez aussi leur envoyer un cadeau ou une carte de remerciement, vous avez des modèles sur ce site : https://www.rosemood.fr/texte-faire-part/carte-voeux/#original

Débriefing avec les prestataires

Les remercier d'avoir participé à ce mariage, d'en avoir fait une réussite, si c'est le cas, ou leur expliquer ce qu'ils auraient pu mieux faire, si certains points n'étaient pas parfaits. Leur faire part du retour des clients.

Gérer votre matériel (mallette du wedding planner, etc.) et voir les achats à prévoir pour les prochains mariages.

Créer votre liste de gestion de relation client pour vos futurs prospects (exemple : fichier clients « Remerciements », fichier « Anniversaires de mariage », etc.). Cela peut être intéressant d'envoyer chaque année un petit message (ou autre) à vos mariés, cela leur fera plaisir, puis c'est aussi une façon de fidéliser votre clientèle.
Vous pouvez gérer cette partie avec la liste des invités/adresses des faire-part. Cela vous permettra d'avoir une liste de clients potentiels. Attention, il faut déclarer votre base de données à la CNIL.

Archiver et comptabiliser ses mariages de l'année en cours, le temps passé et les prestations et options choisies.

CRÉATION OUTILS

Créer le guide après-mariage pour ses clients.
Mettre en place une stratégie pour fidéliser ses clients.
Créer des exemples de textes de remerciement.
Créer un document « Archivé et suivi » de ses clients.



34

Point outils n°4

Les outils - Rendez-vous n°4

DÉCORATION, FLEURS, ANIMATIONS, MOBILIER, CADEAUX ET PAPETERIE

WEDDING PLANNER	CLIENTS
<u>À créer et/ou à personnaliser :</u> • Catalogue idées de boards d'inspiration • Catalogue idées de thèmes • Calendriers des fleurs Ou bien... **À ranger dans document « Prestataires »** ☐ Référentiel : ajouter prestataires par tranche de prix ☐ Fiche prestataires wedding designer/fleuriste et mise en relation complète ou partielle (préciser en fonction de vos prestations) ☐ Envoyer fiches wedding designer/fleuriste et votre prestation aux clients	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Toutes les informations nécessaires pour la lecture avant le rendez-vous

RENDEZ-VOUS N°7, RÉCAPITULATIF OU RELAIS AUTRES PRESTATAIRES

Durée : 30 minutes (VISIO) ou courriel récapitulatif du budget et des avis

- Point sur le budget décoration par rapport au budget global des futurs mariés, l'estimation de départ et le budget maximal à ne pas dépasser pour toute la décoration.
- Sélection et proposition de boards (personnalisés ou non) ou de thèmes pour leur donner des idées, ou propositions de prestataires (wedding design) : mise en relation complète ou partielle.
- Personnalisation du calendrier des fleurs par rapport à la saison.

Ou bien...

- Sélection et préférences des clients sur le wedding designer, le fleuriste et votre prestation.
- Organisation d'un rendez-vous avec les prestataires, à voir en fonction de leurs disponibilités, et explication du support utilisé (par exemple Doodle).
- Accompagnement avec wedding planner ou organisation seulement avec wedding designer et/ou fleuriste ? Mise à jour de l'offre détaillée : contact, adresse Google Agenda, etc.

WEDDING PLANNER	CLIENTS
Inspiration • Catalogue animations • Catalogue cocktail, repas et soirée • Catalogue fleurs cortège • Catalogue fleurs et décoration cérémonie • Catalogue papeterie jour J • Catalogue pratique • Catalogue matériel, mobilier et disposition	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Toutes les informations nécessaires pour la lecture avant le rendez-vous

WEDDING PLANNER	CLIENTS
• Cahier des charges cérémonie • Cahier des charges cocktail, repas et soirée • Cahier des charges cortège • Cahier des charges matériel, mobilier et disposition • Fiche technique rendez-vous décoration **Courriel automatique** • Estimation décoration • Envoi catalogue décoration Ou alors relais avec wedding designer et/ou fleuriste	

RENDEZ-VOUS N°8, RÉCAPITULATIF OU RELAIS AUTRES PRESTATAIRES

Durée : 30 minutes (visio, présentiel ou rendez-vous sur le lieu de réception)

Rendez-vous après visionnage des catalogues :

- Sélection et proposition de catalogues de décoration par rapport au budget maximal des clients et à leurs besoins, puis propositions de quelques idées sur certains postes, en fonction du lieu et du thème, du code couleurs.
- Projection des catalogues poste par poste et remplissage des cahiers des charges.
- Expliquer que vous allez mettre à jour les informations et établir un devis.

Ou alors relais avec wedding designer et/ou fleuriste.

COURRIELS INVITÉS

WEDDING PLANNER	CLIENTS
Courriel automatique • Hébergements invités – demande de paiement • Organisation navette invités • Parents : garde d'enfants	Confirmer les informations avant l'envoi aux invités

ENVOI DU RAPPORT JOUR J – PRESTATAIRES

WEDDING PLANNER	CLIENTS
• Créer le planning invités pour la veille, le jour J et le brunch du lendemain • Créer le planning des mariés pour ELLE • Créer le planning des mariés pour LUI • Télécharger application ou site calendrier solaire pour le coucher du soleil pour le jour J • Liste matériel de décoration et fleurs • Fiche technique sur les livraisons et la récupération du	**Ajouter dans dossier clients** ☐ Toutes les informations nécessaires pour la lecture avant le rendez-vous • **Planning invités** pour la veille, le jour J et le brunch pour suivre au fur et à mesure et faire le point sur leurs choix finaux (rapport jour J)

WEDDING PLANNER	CLIENTS
matériel à personnaliser, ou prendre celle du cours pour ne rien oublier • Annexes à envoyer aux prestataires **Courriel automatique** • Envoi cahier des charges rapport jour J aux clients • Envoi rapport jour J 1 pour aperçu aux prestataires • Envoi rapport jour J final aux prestataires	• **Liste matériel** pour les prestataires, pour la veille, le jour J et le brunch • **Fiche technique** sur les livraisons et la récupération du matériel à personnaliser

RENDEZ-VOUS N°9

Durée : 1 heure (VISIO)

Rendez-vous après la lecture des annexes jour J :

Présentation des cahiers des charges et des annexes « Informations manquantes », que les mariés doivent remplir.

Leur expliquer que toutes ces annexes seront envoyées aux prestataires pour un premier aperçu.

Programmer ou envoyer un lien Doodle pour bloquer un rendez-vous 15 jours avant le jour J pour faire un dernier point avant l'envoi de toutes les annexes complètes et définitives aux prestataires.

DERNIÈRE SEMAINE

WEDDING PLANNER	CLIENTS
• Finaliser le planning des mariés, valider tous les horaires et les autres informations importantes **Courriel automatique** • Informations générales invités • Planning coiffure et maquillage des autres filles • Témoins : organisation du cortège • Témoins : validation des surprises • Affiche taxi • Itinéraires invités • Panneau à imprimer pour placement des prestataires • Planning coiffure et maquillage à imprimer • Panneau à imprimer « Stationnement interdit »	• **Planning** des mariés à personnaliser et à imprimer ou à envoyer pour les clients

RENDEZ-VOUS N°10

Durée : 1 heure (visio ou présentiel sur le lieu de réception)

- Récapitulatif de toutes les annexes.
- Plans A et B, plan de salle et plans des tables.

COORDINATION JOUR J

WEDDING PLANNER	CLIENTS
• Finaliser et imprimer les missions du wedding planner • Acheter sa trousse de wedding planner *Ajouter ces missions de wedding planner au planning invités, ou les noter sous forme de liste et en discuter avec les clients pour faire valider certains points si besoin est.*	

APRÈS-MARIAGE

WEDDING PLANNER	CLIENTS
• Archives clients après-mariage • Rétroplanning à suivre « Après-mariage » • Guide à envoyer aux clients après le mariage • Trouver une stratégie après-mariage **Courriel automatique** • Clients : après-mariage – débriefing • Clients : après-mariage – demande avis • Prestataires : après-mariage – débriefing et demande avis	

Légende

VERT : courriel automatique

BLEU : inspiration

ROUGE : rapport jour J

MARiELLA

L'ÉCOLE DES PROS
DE L'ÉVÈNEMENTIEL

•

© Photos libres de droit sous la licence Unsplash & Kaboompics
© Identité visuelle par Justine Chaudron, stratégiste & designer de marques — www.giustina.fr
© Mise en page par Catarina Da Silva, graphiste minimaliste — www.baijestudio.fr


ÉCOLE MARIELLA