

Check-list Mariage

12 - 6 mois avant le mariage

- ✓ Mariage civil / mariage à l'église
- ✓ Date du mariage / éven. convenir avec les invités importants
- ✓ Combien peut coûter le mariage? Qui finance quoi?
- ✓ Choix des lieux: état civil, église, apéritif, fête
- ✓ Planifier le déroulement des festivités
- ✓ Programme de secours / en cas de mauvais temps
- ✓ Dresser la liste des invités, invitations à l'apéritif, fête
- ✓ Chercher des témoins
- ✓ Quelle tradition désirons-nous? Enterrement de la vie de garçon/jeune fille, haie d'honneur, superstition en rapport avec la robe de mariée, fleurs / jeter du riz, boîtes pour la voiture, porter la mariée sur le seuil de la porte, jeter le bouquet de noce.
- ✓ Demander des offres aux restaurants, photographes, cameramen, musiciens, fleuristes, locations de voiture.
- ✓ Avec le curé, le pasteur discuter de la partie religieuse
- ✓ Définir le placement des invités et l'entrée de la mariée
- ✓ Envisager le voyage de nocces et le commander

4 mois avant le mariage

- ✓ Choisir les vêtements des mariés / dessous, chaussures, sac.
- ✓ Se mettre d'accord avec les témoins au sujet de leur tenue, définir exactement le choix des fleurs et des couleurs.
- ✓ Commander les alliances, bijoux spéciaux
- ✓ Comparer les offres et choisir: restaurant, photographe, caméraman, musiciens, fleuriste, éven. location d'une voiture.
- ✓ Commander les fleurs pour: bouquet de la mariée, demoiselle d'honneur, église, fleurs à épingler pour invités, fleurs à lancer, voiture du mariage, apéritif et restaurant.
- ✓ Compléter la liste des invités
- ✓ Commander les cartes invitations et autres imprimés
- ✓ Établir la liste de mariage

3 mois avant le mariage

- ✓ Contrôler le budget
- ✓ Dresser sa liste de souhaits pour la page d'accueil ou liste de mariage / ne pas oublier le cadeau pour le partenaire
- ✓ Envoyer les invitations ainsi que la liste de mariage (avec données d'accès ou livret imprimé en couleur)

2 mois avant le mariage

- ✓ Réservations des chambres des invités
- ✓ Voyage de nocces: suivant la destination, penser aux vaccinations et visas, éventuellement à la garde des animaux domestiques, appartement
- ✓ Réunir les papiers nécessaires à la célébration du mariage
- ✓ Faire changer le nom sur le passeport, permis de conduire, acte d'origine, poste, banque/carte de crédit, employeur, administration, assurance auto, responsabilité

civile, vie, mobilière, caisse maladie, abonnements, associations, livret de service, cartes de visites.

- ✓ Rendez-vous chez le notaire pour établir un contrat de mariage
- ✓ Planification du programme (prévoir juste; trop n'est pas bon)
- ✓ Planifier les animations: quand? où? combien de temps? jeux de société, sketches, spectacles, chants, quiz, concours, représentations de magie, discours, commande d'articles de fête.
- ✓ Quel aspect aura le cahier des invités? livre, parchemin, cadre...? commander le matériel de bricolage.

1 mois avant le mariage

- ✓ Convenir d'un rendez-vous avec l'esthéticienne
- ✓ Essayer la coiffure qui conviendra pour le mariage, chez le coiffeur
- ✓ Clarifier les détails et dates avec: le propriétaire du local, le restaurateur, le traiteur, le fleuriste, le photographe...
- ✓ Attribuer des missions aux invités: photographe de secours, qui fait la dernière vérification au restaurant pour l'agencement des tables, cartes de tables, place de l'orchestre... qui distribuera les rubans pour les voitures des invités. Qui lance les bonbons pour les enfants à la sortie de l'église, qui distribuera les pourboires, qui fait de l'ordre, qui se charge du programme / animations, qui portera la traîne, enfants portant les fleurs...
- ✓ Aviser les voisins: éven. les inviter, bruit pendant l'apéritif, enterrement de la vie de garçon/jeune fille
- ✓ Essayer les tenues du mariage et éven. faire des retouches
- ✓ Organiser le transport des invités
- ✓ Confirmer la réservation de l'hôtel pour les invités
- ✓ Aller chercher les alliances et les essayer
- ✓ Commander la pièce montée
- ✓ Achats cadeaux pour: témoins, aides, invités
- ✓ Contacter les invités qui n'ont pas encore répondu à l'invitation

2 semaines avant le mariage

- ✓ Déterminer les moyens de transport
- ✓ Faire publier les bans de mariage dans la presse
- ✓ Fournir des détails sur le thème à la personne qui filmera la noce
- ✓ Fournir des détails sur le thème au photographe
- ✓ Établir une liste préférences musicales aux musiciens et l'envoyer
- ✓ Organiser le placement des invités
- ✓ Voyage de noces: billets d'avion ou de transport, devises, réservation hôtel
- ✓ Définir l'apparence de la carte de remerciements

1 jour avant le mariage

- ✓ Préparer les accessoires
- ✓ Suspendre et aérer les vêtements de noce
- ✓ Préparer les produits de beauté et maquillage
- ✓ Préparer pincettes et bijoux pour la coiffure
- ✓ Préparer le sac à main
- ✓ Préparer de la monnaie pour les pourboires, collectes, etc.

Jour du mariage

- ✓ Prendre le petit-déjeuner tranquillement
- ✓ Se maquiller et se coiffer
- ✓ Enfiler sa tenue de mariage
- ✓ Se munir des papiers nécessaires pour la célébration du mariage
- ✓ Prendre les alliances
- ✓ Prendre le bouquet de la mariée

Données de l'événement

- ✓ Fixez une date pour tester le menu / visite de l'endroit choisi:
- ✓ Fixez une date pour discuter de l'événement:
- ✓ Entreprise:
- ✓ Nom:
- ✓ Prénom:
- ✓ Adresse:
- ✓ Téléphone:
- ✓ E-mail:

- ✓ Date:
- ✓ Événement:
- ✓ Nombre d'adultes:
- ✓ Nombre d'enfants:
- ✓ Nombre de chaises hautes:
- ✓ Particularités (fauteuil roulant, par ex.):

Cartes d'invitation / fleurs à épingler ou noms

- ✓ Envoyer les cartes d'invitation appropriées à l'événement, avec date, heure, endroit, plan ou prospectus du restaurant
- ✓ Évén. code vestimentaire
- ✓ S'il y a lieu d'apporter quelque chose
- ✓ Fixer le délai de réponse à 1-2 semaine(s) avant l'événement
- ✓ Organiser les fleurs à épingler ou noms

Organisation des arrivées et départs

- ✓ Comment est organisée l'arrivée / le retour des invités
- ✓ Évén. adresse et tél. / calèche, entreprise de cars
- ✓ Est-il nécessaire de signaler l'endroit? Qui vous amène? Vous ramène?

Organisation de l'événement, célébration

- ✓ Endroit, adresse de l'événement, etc.
- ✓ Heure d'arrivée des invités
- ✓ Organisation
- ✓ Adresses (représentation, musique) gages et évén. nourriture...
- ✓ Planification chronologique du chemin / itinéraire

Organisation de l'apéritif

- ✓ Adresse
- ✓ Heure d'arrivée des invités
- ✓ Local pour l'apéritif, si c'est à l'extérieur, prévoir une alternative en cas de mauvais temps
- ✓ Disposition des tables et nombre de dessertes, évent. tables et chaises pour invités âgés ou en cas de prolongation
- ✓ Déroulement : adresses, (représentation, musique), gages et évent. nourriture
- ✓ Budget, dépenses, prix, calcul des coûts
- ✓ Planifier la fin de l'apéritif
- ✓ Planification chronologique du chemin / itinéraire:
- ✓ Apéritif (mets)
- ✓ Mets pour apéritif, (en cas de menu riche, il est recommandé de choisir de petites choses légères comme les bouchées sur cuillère...)
- ✓ Boissons de l'apéritif
Vin d'apéritif (il est recommandé d'opter pour un vin qui convient aux premiers plats et aux invités / bière, Prosecco / Champagne / coupe avec fruits (Bowle))
- ✓ Apéritif sans alcool, coupe avec fruits (Bowle) / Prosecco sans alcool avec différents arômes / eau minérale, jus de fruits

Organisation du repas

- ✓ Adresse
- ✓ Heure d'arrivée des invités
- ✓ Adresses (offres, gages et évent. entretien)
- ✓ Heure de la fin de l'événement / départ en groupe ou individuel
- ✓ Plan de route
- ✓ Salle disposition des tables et places
- ✓ Salle du repas, lieu à l'intérieur en cas de mauvais temps
- ✓ Disposition des tables, évent. place pour buffet, musique et danse, table pour les cadeaux, coin de jeux et autres
- ✓ Places attribuées ou libres
- ✓ Tout pour la décoration
- ✓ Couleur des nappes
- ✓ Couleurs des cartes de tables et formes à définir... (2 jours env. avant l'événement), fleurs, le jour même, autres: env. 2 jours avant l'événement seront donnés par écrit au restaurant
- ✓ Cartes de menus en couleur et texte spécial
- ✓ Mets et boissons ainsi que le déroulement en temps
- ✓ Type de service / à l'assiette, avec ou sans service supplémentaire. (dans quelles dispositions) Buffet, buffet debout ou les deux combinés ? À déterminer. Les critères suivants à observer: suivant le genre de personnes et de l'événement. État du sol, saison, créations périssables, genres de thèmes, lieux, spécialités...
- ✓ Menus enfants ou menus demi-portions
- ✓ Parmi les invités, personnes végétariennes ou allergiques
- ✓ Suite des désirs spéciaux
- ✓ Inscription spéciale sur le gâteau / souhait de bougies
- ✓ Si le vin ou le gâteau sont apportés, à combien se monte le coût?
- ✓ Horaire du repas, représentations, discours, pauses
- ✓ Autres boissons, eau minérale, cafés, digestifs...

- ✓ Prix et budget nourriture et boissons
- ✓ Autorisations
- ✓ Autorisation de feux d'artifice, coûts et lieux de la manifestation
- ✓ Prolongement jusqu'à quelle heure. Coûts
- ✓ Possibilités d'hébergement
- ✓ Hébergement privé
- ✓ Nécessité de réserver des chambres d'hôtel? Combien? simples ou doubles?
- ✓ Prix des chambres
- ✓ Paiement et détermination du contrat
- ✓ Évén. acompte nécessaire
- ✓ Facture globale ou individuelle / chambre / extras

Prix de votre événement

- ✓ Pour savoir combien vous coûtera votre événement:
- ✓ Choisissez parmi une sélection de vins rouges dont les prix varient de CHF 30.00 à CHF 40.00.
- ✓ Pour l'apéritif, vins blancs de CHF 30.00 à CHF 35.00.
- ✓ Ajoutez le prix des autres boissons: jus d'orange, eau minérale, bière et mélange apéritif.
- ✓ Choisissez un menu et reportez le prix pour une personne.
- ✓ Ensuite ajoutez le prix forfaitaire de CHF 25.00 par personne pour l'apéritif, les vins, eaux minérales, et cafés. Pour un vin plus cher ou un apéritif plus riche, comptez CHF 30.00 au lieu de CHF 25.00 par personne. N'oubliez pas de compter les éventuels frais de fleurs, de musiciens ou autres. Cela vous donne une idée de vos dépenses par personne.