

Planifions une fête !

1. Définir le profil de la personne fêtée et les objectifs de la fête

- Compléter le formulaire « *Objectifs et Profil* » pour préciser vos attentes et établir le détail de vos exigences spécifiques, en fonction du profil de la personne fêtée
- Répondre à l'ensemble de vos questions et appréhensions
- Partager quelques conseils pratiques et vous proposer des idées originales
- Proposer quelques thématiques

2. Dénicher le meilleur endroit pour fêter

- Recherche et visites de lieux en fonction du budget, du nombre de convives et de l'ambiance désirée
- Proposition de différents menus
- Établissement du plan de salle

3. Vous référer les meilleurs fournisseurs de services professionnels

- Recherche et suggestions de fournisseurs : traiteurs, musiciens, décorateurs, fleuristes, graphistes, imprimeurs, entreprises de location de limousines, célébrants, etc.
- Demandes de soumissions en fonction des besoins spécifiés et du budget. Comparaison des différents services offerts par chacun des professionnels
- Planification de rencontres avec différents partenaires potentiels, si nécessaire
- Remise d'une liste de références de spécialistes des mariages et sites web ».

4. Ambiance musicale et éclairage

- Sonorisation
- Éclairage d'ambiance
- Équipement audio-visuel
- Musiciens, maître de cérémonie, animateur/dj

5. Décor & fleurs

- Décoration des tables, choix de centres de tables, housses de chaises, nappes et serviettes de table
- Agencement d'éléments floraux avec un fleuriste, si désiré

6. Montage photo avec textes et musique de fond

- Trier, numériser et identifier les photos
- Rédiger et réviser les bas de vignettes, commentaires et anecdotes pour chacune des photos choisies
- Suggérer des chansons en lien avec les photos
- Préparer le montage final en y intégrant la musique (PowerPoint ou autre)

7. Montage musical adapté à chaque moment

- Vous conseiller dans vos choix musicaux afin de souligner les moments forts de la fête : à l'arrivée de la personne fêtée, après le toast et les discours, durant la danse d'ouverture...

- Déterminer l'ambiance désirée à l'aide du formulaire « Choix musical » et de listes de titres variés, choisis en fonction du moment, du style musical ou encore du thème abordé
- Musique d'ambiance pour la réception

8. Collaborer à la préparation des discours

- Aider à la composition et/ou à la révision des textes
- Suggérer des chansons pour accompagner les discours
- Aider à la création et la mise en page du document de présentation

9. Être complice pour les surprises

Si certains de vos invités souhaitent participer à l'animation ou encore offrir une surprise à la personne fêtée, c'est avec plaisir que je leur proposerai mon aide et que je serai leur complice du moment !

10. Établir un calendrier de toutes les tâches à accomplir

- Échéancier pour chacune des étapes
- Révision des tâches complétées

11. Planifier votre budget

- Évaluation de vos besoins selon votre budget. Remise d'un fichier Excel détaillé des dépenses à envisager, incluant plusieurs scénarios et choix de forfaits

12. Guider et conseiller à chacune des étapes de la préparation de la fête

- Répondre par courriel ou par téléphone à vos questions concernant tous les préparatifs

13. Planifier l'horaire complet de la fête

- Établir ensemble l'horaire de la journée, à l'aide du formulaire de planification
- Voir au déroulement de la réception (discours, danses spéciales, traditions, surprises...)
- Noter les détails à ne pas oublier ainsi que les demandes spéciales

14. Collaborer et communiquer avec :

15. Collaborer et communiquer avec :

- la personne responsable de la salle de réception et du lieu de cérémonie. Vérification de certains détails, plan de salle, heures d'ouverture...
- la personne responsable de la décoration. Vérification de tous les services retenus.
- le traiteur, afin d'établir l'horaire précis des services, l'arrivée du gâteau, la table à bonbons...
- les musiciens, l'animateur/dj et/ou responsable de la musique afin de coordonner le planning de la fête.
- chacun des intervenants, au besoin.

16. Coordonner tous les petits détails le jour-même

Mon rôle principal au cours de cette journée est de m'assurer que tout soit parfait !

- Présence à la salle de réception quelques heures avant l'arrivée des invités
- Supervision des installations et du plan de salle
- Coordination de la logistique avec les fournisseurs et les professionnels
- Révision de la planification avec le maître d'hôtel et l'animateur
- Vérification des items sur les tables: cadeaux, bonbons, etc.
- Paiement des factures finales des fournisseurs
- Accueil des invités pour le cocktail