

CHECK-LIST — Coordination des prestataires sur le terrain

A — Deviser son mariage (ordre stratégique)

Lieu

- Vérifier disponibilité du lieu
- Confirmer les horaires d'accès (installation / fête / démontage)
- Relever les contraintes (bruit, extérieur, météo, tonnelles, électricité)
- Identifier les espaces inclus : cérémonie, cocktail, dîner, piste de danse
- Récupérer le plan du lieu
- Récupérer les contacts responsables J-1 / J / J+1

Traiteur

- Valider le menu (cocktail, repas, desserts, brunch)
- Vérifier les besoins techniques (cuisine, frigos, branchements, eau)
- Confirmer horaires d'arrivée, dressage et service
- Vérifier matériel inclus / non inclus
- Confirmer nombre d'invités et régimes alimentaires

Mobilier & Vaisselle

- Valider type de tables (rondes / rectangles)
- Confirmer quantité de chaises
- Choisir nappage et vaisselle complète

- Valider horaires de livraison, installation et reprise
- Vérifier compatibilité avec les espaces et accès du lieu

Décoration

- Définir ambiance, couleurs, univers
- Valider : centres de table, arche, fleurs, accessoires
- Intégrer le planning d'installation avec traiteur et mobilier
- Confirmer location ou achat de chaque élément

Photographe / Vidéaste

- Confirmer horaires de couverture
- Définir moments clés (préparatifs, cérémonie, couple, soirée)
- Vérifier contraintes de lumière (golden hour, intérieur sombre...)

Prestataires annexes

- DJ / musiciens : horaires, matériel, câblage
- Officiante : déroulé + micro
- Transport & navettes : horaires, parking
- Animation enfants : matériel + horaires
- Bar / guinguette : logistique, sécurité, boissons

B — Validation dans l'ordre

Coordination globale

- Créer une timeline prestataire

- Indiquer : arrivée, installation, départ, contraintes
 - Prévoir un appel **J-7** avec chaque prestataire
 - Prévoir un appel rapide **J-2** pour météo et plan B
 - Imprimer dossier prestataires (contacts + plan + horaires)
 - Désigner un **contact référent** pour le jour J
-

C — Installation sur lieu (ordre professionnel)

Accès & ouverture

- Vérifier horaires d'accès exacts
- Ouvrir les espaces concernés
- Définir zone de stockage et circulation

1 — Lumière & technique (en premier)

- Installer guirlandes, spots, câblage
- Vérifier sécurité des câbles
- Tester alimentation électrique
- Important : **ne rien installer en dessous avant la fin**

2 — Mobilier

- Positionner tables selon plan
- Installer chaises
- Placer buffets, bars et mange-debout

3 — Nappage & Vaisselle

- Installer nappes, chemins, sets
- Mettre en place assiettes, verres et couverts

4 — Décoration florale

- Installer centres de table
- Installer arche florale
- Ajouter compositions secondaires

5 — Décoration générale

- Installer menus, marque-places et signalétique
- Placer bougies, photophores et accessoires
- Décorer espaces cocktail et extérieurs

6 — Technique soirée / DJ

- Tester enceintes et micros
- Vérifier playlist de cérémonie et ouverture de bal
- Ajuster ambiance lumières pour la soirée

D — Récupération / Démontage (ordre optimisé)

Ouverture des lieux

- Vérifier heure autorisée pour démontage
- Accéder aux zones intérieures et extérieures

1 — Décoration

- Retirer papeterie et petits objets

- Récupérer centres de table
- Emballer tous les éléments fragiles en premier

2 — Traiteur & Mobilier

- Ranger vaisselle
- Retirer nappes et matériels
- Démonter et reprendre tables + chaises

3 — Lumière & technique (en dernier)

- Démonter guirlandes et spots
- Récupérer régie, câbles et rallonges
- Vérifier sécurité et rangement propre

4 — Extérieurs

- Vérifier zone cérémonie et cocktail
- Collecter tous les déchets
- Récupérer petits éléments restants

5 — Check final

- Faire inventaire complet (déco, matériel, locations)
- Vérifier état des lieux
- Gérer restitutions de cautions
- Faire signer le responsable si nécessaire