Rétroplanning mariage

Checklist mois par mois pour organiser votre mariage sereinement

Un document imprimable pour suivre les grandes étapes de l'organisation, cocher les priorités et garder une vue claire des préparatifs jusqu'au mariage.

Pour qui ? Futurs mariés, témoins, wedding planners et proches impliqués dans les préparatifs.	**Objectif** Planifier les décisions importantes, anticiper les délais et éviter les oublis de dernière minute.
Utilisation Imprimez le PDF, cochez les cases au fur et à mesure et ajoutez vos notes.	**Durée** Rétroplanning conçu pour une organisation sur environ 12 mois.

facimprimeur
création et impression tous formats

Vue d’ensemble du rétroplanning

Un mariage se prépare en plusieurs étapes : les grandes décisions se prennent tôt, puis les détails se finalisent progressivement. Ce planning est pensé comme une base pratique à adapter selon votre date, votre lieu et le nombre d'invités.

Budget Fixer une enveloppe globale, définir les priorités et suivre les acomptes.	**Invités** Préparer la liste, collecter les adresses, gérer les réponses et les relances.	**Lieu & prestataires** Réserver les postes clés suffisamment tôt : réception, traiteur, photo, musique.

Papeterie Prévoir les Save the Date, faire-part, menus, marque-places et signalétique du jour J.	**Organisation** Structurer les échéances, répartir les rôles et confirmer les derniers détails.

Vos informations de départ

Date du mariage		Nombre d’invités estimé	
Lieu de réception		Budget global	
Thème / ambiance		Référents le jour J	

Notes principales

Rétroplanning mariage mois par mois

Cochez chaque étape dès qu'elle est validée. Les périodes sont indicatives : adaptez-les selon votre rythme, la saison et les disponibilités des prestataires.

J-12 mois	**Poser les bases du mariage** □ Définir le budget global et les postes prioritaires. □ Choisir une période ou une date souhaitée. □ Établir une première liste d'invités. □ Définir l'ambiance : chic, bohème, champêtre, moderne, floral. □ Rechercher et visiter les lieux de réception. □ Créer un tableau de suivi : budget, prestataires, invités, échéances. Conseil : Réservez le lieu le plus tôt possible, surtout pour les mariages entre mai et septembre.
J-11 / J-10	**Réserver les prestataires clés** □ Confirmer le lieu de réception et la date. □ Contacter le traiteur ou organiser une dégustation. □ Réserver photographe, vidéaste, DJ ou groupe. □ Choisir l'officiant ou préparer les démarches religieuses/laïques. □ Commencer les recherches robe, costume et accessoires. □ Identifier les hébergements possibles pour les invités.
J-9 / J-8	**Annoncer la date et affiner le style** □ Préparer ou envoyer les Save the Date. □ Collecter les adresses postales et e-mails. □ Définir la palette de couleurs et l'univers graphique. □ Créer un dossier d'inspiration pour la décoration. □ Lister les besoins de papeterie et de signalétique. □ Prévoir les déplacements et transports si nécessaire. Conseil : Les Save the Date sont utiles si vous avez des invités éloignés ou une date très demandée.
J-7 / J-6	**Consolider l'organisation** □ Finaliser la liste d'invités principale. □ Commencer la création des faire-part. □ Valider les grandes lignes de la décoration. □ Choisir les témoins et préciser leur rôle. □ Avancer sur les démarches administratives. □ Prévoir les animations, musiques et moments clés.
J-5 / J-4	**Envoyer les invitations et préparer le jour J** □ Envoyer les faire-part ou invitations officielles. □ Suivre les réponses des invités. □ Choisir les alliances si ce n'est pas encore fait. □ Définir les grandes lignes du menu et du vin d'honneur. □ Réserver les éléments de location : mobilier, vaisselle, décoration. □ Prévoir les cadeaux invités si vous en souhaitez.

J-3 mois	**Entrer dans les détails** □ Relancer les invités qui n'ont pas répondu. □ Établir un premier plan de table. □ Préparer le déroulé de la cérémonie. □ Choisir les textes, lectures, chansons ou interventions. □ Confirmer les éléments floraux et décoratifs. □ Préparer une première version du planning de la journée.
J-2 mois	**Commander la papeterie du jour J** □ Valider menus, marque-places et numéros de table. □ Préparer le panneau de bienvenue et le plan de table. □ Créer les livrets de cérémonie si nécessaire. □ Prévoir stickers, étiquettes ou supports cadeaux invités. □ Vérifier les quantités avant impression. □ Relire attentivement noms, dates, menus et informations pratiques. Conseil : Prévoyez quelques exemplaires supplémentaires pour les imprévus et les souvenirs.
J-1 mois	**Confirmer tous les prestataires** □ Confirmer les horaires avec chaque prestataire. □ Finaliser le nombre d'invités. □ Valider le plan de table définitif. □ Effectuer les derniers essayages. □ Préparer les paiements restants et enveloppes éventuelles. □ Partager le planning détaillé aux témoins et référents.
J-15 jours	**Sécuriser les derniers détails** □ Vérifier météo, plan B et logistique extérieure. □ Préparer les éléments à déposer sur le lieu. □ Regrouper la papeterie, les panneaux et la décoration. □ Préparer une trousse d'urgence : couture, pansements, chargeur, épingles. □ Confirmer les horaires de livraison et d'installation. □ Envoyer les dernières informations pratiques aux invités.
J-7 jours	**Alléger la dernière semaine** □ Confirmer une dernière fois les horaires clés. □ Préparer valises, tenues et accessoires. □ Confier les responsabilités aux personnes désignées. □ Vérifier alliances, discours, documents et papiers importants. □ Prévoir les repas ou collations de la journée. □ Dormir, déléguer et éviter les modifications inutiles.

Jour J	**Profiter de votre mariage** □ Confier le planning aux témoins ou au coordinateur. □ Remettre les éléments imprimés et décoratifs aux référents. □ Vérifier les alliances et accessoires essentiels. □ Prévoir un moment calme avant la cérémonie. □ Laisser les prestataires gérer les détails validés. □ Profiter pleinement de chaque instant. Conseil : Le jour du mariage, votre rôle principal est de vivre la journée, pas de tout contrôler.
J+1 / J+7	**Après le mariage** □ Récupérer les éléments personnels et décoratifs. □ Gérer les retours de location. □ Faire un premier tri des photos reçues des invités. □ Noter les prestataires à remercier ou recommander. □ Préparer les cartes de remerciement. □ Conserver quelques exemplaires de papeterie en souvenir.

Check-list finale express

□ Fichiers de papeterie relus et imprimés	□ Liste prestataires avec contacts disponible
□ Plan de table validé	□ Planning de la journée partagé
□ Menus et marque-places prêts	□ Responsables désignés pour les imprévus
□ Panneaux et signalétique regroupés	□ Tenues, alliances et accessoires vérifiés

Dernières notes

Suivi papeterie et décoration

Cette page vous aide à regrouper les éléments imprimés et décoratifs à prévoir pour une réception cohérente.

Faire-part / invitations		Quantité	
Menus		Quantité	
Marque-places		Quantité	
Numéros de table		Quantité	
Plan de table		Format	
Panneau de bienvenue		Format	
Livrets de cérémonie		Quantité	
Stickers / étiquettes		Quantité	

Budget rapide

Poste	Budget prévu	Acompte	Solde	Notes
Lieu				
Traiteur				
Photo / vidéo				
Musique				
Décoration				
Papeterie				
Tenues				
Autres				

Rappel important

Les délais d'organisation varient selon la saison, la disponibilité des prestataires et le niveau de personnalisation souhaité. L'idéal est d'anticiper les éléments imprimés afin de garder du temps pour la relecture, les corrections et la validation finale.

Contacts utiles et planning du jour J

Regroupez ici les coordonnées essentielles et les horaires importants pour que vos témoins, proches ou prestataires puissent trouver rapidement les informations le jour du mariage.

Rôle	Nom / société	Téléphone	Notes
Lieu de réception			
Traiteur			
Photographe			
DJ / musique			
Fleuriste			
Référent famille			
Témoin principal			
Transport / navette			

Mini planning du jour J

Heure	Moment	Responsable	À prévoir
	Préparation		
	Arrivée prestataires		
	Cérémonie		
	Photos		
	Vin d'honneur		
	Repas		
	Animations		
	Ouverture de bal		

Dernier conseil

Gardez une version imprimée du planning et confiez-la à une personne de confiance. Elle pourra répondre aux prestataires et gérer les petits détails pendant que vous profitez de votre mariage.