

# CHECKLIST pour planifier et organiser un

# anniversaire

facilement

Planifier et organiser une fête d'anniversaire peut être un vrai calvaire. Entre les questions liées au nombre d'invités, l'emplacement de la fête ou le programme d'animation, on est très vite débordé. Par conséquent, selon la taille et l'endroit de la fête d'anniversaire, commencez votre planification le plus tôt possible, idéalement 2-3 mois à l'avance.

Pour ne rien oublier lors de la planification de la fête, nous avons résumé pour vous tous les points importants dans notre Checklist pratique.

## Aussitôt que possible avant la fête d'anniversaire

- QUOI : définir le cadre, le budget et la mise en œuvre de la fête
- OU : trouver et réserver un emplacement idéal
- QUAND : définir la date et l'heure de la fête
- QUI : créer une liste d'invités et ...
- ... envoyer les invitations
- Buffet ou menu
- Demande de devis pour la musique et les spectacles (DJ, groupe, animateurs, feux d'artifice, etc.)
- Réserver un photographe/vidéaste
- Choisir les assistants organisateurs pour la fête
- Créer des dossiers pour les factures, devis, validations et réservations
- Facultatif : définir le thème de la fête

Notes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3 - 6 semaines

avant la fête d'anniversaire

- Concevoir et commander les produits imprimés (plans de table, cartes de menu, livrets de programme)
- Planifier la décoration de la table et de la salle
- Planifier la fin de la fête
- Organiser ou réserver un hébergement pour les invités
- Réserver les spectacles ou groupes de musique
- .....
- .....
- .....
- .....

### 2 - 3 semaines

avant la fête d'anniversaire

- Créer une liste de courses pour la nourriture et les boissons
- Acheter du matériel de décoration
- Acheter les boissons et les aliments non périssables
- Commander un gâteau d'anniversaire
- Définir l'agencement de la table
- Sélectionner la musique pour la fête, créer une playlist et organiser par genre ou heure de la soirée, si besoin
- Informer les voisins et demander la permission de faire du bruit
- .....
- .....

### 1 semaine

avant la fête d'anniversaire

- Etablir la liste finale des invités (en fonction des réponses)
- Organiser la restauration en fonction du nombre final d'invités
- Planification de l'espace : déterminer l'agencement des tables et des sièges
- Finaliser toutes les réservations
- Préparer le livre d'or
- Prendre les dispositions finales : traiteur, lieu, fleuristes, photographes, groupe / DJ, salon de coiffure
- Vérifier les voies d'accès pour les invités et les informer en cas de détours
- .....
- .....
- .....

## 1 jour avant la fête d'anniversaire

- Décorer et meubler les locaux
- Acheter la nourriture périssable (gardez-la au frais)
- Préparer ou récupérer le gâteau
- Mettre en place la sono
- Mettre les boissons au frais
- Mettre en place des panneaux pour l'orientation des invités
- Marquer le parking pour les invités
- Vérifier les installations sanitaires
- Informer vos voisins une dernière fois
- Charger les batteries de vos appareils électroniques
- Préparer ou acheter une trousse de premiers soins
- .....

## Le jour de la fête d'anniversaire

- Prenez un bon petit déjeuner
- Vérifiez que le son, la lumière et l'électricité fonctionnent sur place
- Préparez la nourriture ou récupérez-la chez le traiteur
- Ramener la vaisselle
- Récupérer et disposer la décoration florale
- Prendre les dispositions finales avec les personnes qui vous aident et les prestataires de services
- Préparez-vous pour la fête
- .....
- .....
- .....

## 20 Minutes avant la fête d'anniversaire

- Vérifiez une dernière fois que tout est prêt
- Démarrer la musique
- .....
- Respirez, détendez-vous et profitez de la fête !

# Après la fête

- Balayer et nettoyer
- Déconnecter la sono
- Sortir les poubelles
- Ramener les articles de location et de prêt
- Rendre les clés des locaux loués
- Régler les factures
- Remercier toutes les personnes qui vous ont aidés
- Créer un album photo souvenir
- .....
- .....
- .....

## Notes personnelles :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## mes invités :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## mes cadeaux :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....