

# Invités & prestataires

Des décisions claires, des échanges sereins



Illustration IA - scène fictive

GUIDE PRATIQUE + FICHES À REMPLIR

FRANÇAIS / ÉDITION 1.2

# Moins de flou. Plus de clarté.

Ce mini-guide propose une méthode d'organisation, des exemples illustratifs et une fiche imprimable. Lisez-le à deux, prenez une décision à la fois, puis adaptez les outils à votre contexte. Les montants et horaires sont fictifs. Aucun fournisseur, résultat financier ou déroulement parfait n'est garanti. Il ne remplace pas un conseil juridique, financier ou les consignes du lieu. Contenu original préparé avec assistance IA et vérifié éditorialement ; aucun témoignage ou vécu professionnel n'est revendiqué.

- 01 Définir la règle avant la liste
- 02 Construire un suivi minimal
- 03 Rédiger une invitation exploitable
- 04 Relancer avec tact
- 05 Écrire un brief fournisseur
- 06 Choisir au-delà du prix
- 07 Confirmer et transmettre

## **ATELIERS PRATIQUES**

- Une seule version utile
- Lire les réponses sans supposer
- Des messages faciles à adapter
- Une modification tardive

# Définir la règle avant la liste

Commencez par la capacité réelle du lieu et le budget, puis choisissez ensemble vos règles d'invitation. Décidez comment traiter les accompagnants, les enfants et les invitations familiales. Une règle commune n'enlève pas toutes les émotions, mais elle évite de négocier chaque nom sans repère. Séparez les personnes envisagées, invitées et confirmées. Ne promettez pas une place avant d'avoir vérifié l'effectif et les coûts. Prévoyez un moment précis pour revoir la liste, plutôt que de la modifier chaque jour.

## À FAIRE

Écrivez vos règles et un effectif cible avant d'envoyer les invitations.

## EXEMPLE ILLUSTRATIF

Vous choisissez les partenaires déjà connus du couple comme accompagnants. Si une exception apparaît, discutez-la ensemble avant de l'annoncer.

