

Faire-part de mariage : le guide pas à pas

Quoi envoyer, quand et combien commander, du save the date aux remerciements

SOPHIE BROWN

Faire-part de mariage : le guide pas à pas

Quoi envoyer, quand et combien commander, du save the date aux remerciements

Sophie Brown

create-ebook.com

Faire-part de mariage : le guide pas à pas
© 2026 Sophie Brown

Tous droits réservés. Toute reproduction, même partielle, est interdite sans l'autorisation écrite de l'auteur.

Rédigé et mis en page avec create-ebook.com

À tous les couples qui comptent leurs invités sur un coin de table, un soir, entre deux devis.

Sommaire

Préparer la liste complète avant de commander 7
Fixer le calendrier d'envoi 12
Rédiger et adresser chaque invitation sans ambiguïté 18
Vérifier l'affranchissement avant le dépôt 24
Guider les invités le jour J et terminer la suite 28

Introduction

Le jour où vous annoncez vos fiançailles, la question arrive vite : qu'est-ce qu'on envoie, et quand ? Save the date, invitation, carton-réponse, plan de table, cartes de remerciement : chaque imprimé a son moment, et un seul retard peut décaler tout le reste.

Les erreurs les plus fréquentes se ressemblent. On commande une invitation par invité au lieu d'une par foyer. On découvre au bureau de poste qu'une enveloppe épaisse demande plus de timbres que prévu.

Ce guide suit l'ordre réel des choses, de la liste des foyers jusqu'aux remerciements. À chaque étape, vous trouverez les échéances, les formulations et les vérifications à faire avant d'imprimer. À la dernière page, vous aurez votre liste complète, votre calendrier d'envoi et une suite prête à commander.

CHAPITRE 1

Préparer la liste complète avant de commander



La plupart des erreurs de papeterie commencent par une commande faite trop tôt. On choisit une invitation, on commande le nombre d'invités, puis l'on découvre qu'il faut des enveloppes, des cartons-réponse, quelques exemplaires de secours et, plus tard, des supports pour la réception. Le budget gonfle et les styles se dispersent.

Commencez par compter les envois réels et par visualiser tous les imprimés qui accompagneront vos invités, de l'annonce des fiançailles aux remerciements. Vous commanderez moins au hasard, avec les bonnes marges.

Comptez les foyers avant les invités

Une invitation est envoyée à un **foyer**, non à chaque personne présente au mariage. Un couple qui vit ensemble reçoit une enveloppe. Une famille reçoit une enveloppe. Deux amis célibataires qui habitent à des adresses différentes reçoivent chacun la leur.

Ce décompte sert de base à presque tout : invitations, enveloppes extérieures, enveloppes-réponse, affranchissement et temps d'adressage. Faites-le avant de demander un devis ou de choisir un format.

Les repères suivants donnent un ordre de grandeur utile :

- **100 invités** correspondent souvent à environ **60 enveloppes**.
- **150 invités** correspondent souvent à **80 à 90 enveloppes**.

Ces chiffres varient selon la proportion de couples, de familles et d'invités seuls. Votre liste d'adresses reste la seule source fiable. Créez un tableau avec une ligne par foyer, puis ajoutez une colonne indiquant les personnes incluses dans cet envoi. Vous verrez aussitôt la différence entre, par exemple, 120 personnes conviées et 72 invitations à préparer.

Ne commandez jamais exactement le total obtenu. Ajoutez **5 à 10 exemplaires**. Cette réserve absorbe un changement d'adresse, une erreur sur une enveloppe, l'ajout imprévu d'un foyer ou le souhait de conserver une invitation en souvenir. Prévoyez aussi des enveloppes supplémentaires, car elles sont les premières à être perdues ou mal calligraphiées.

Établissez la suite complète, dans l'ordre où elle sert

Une suite cohérente ne demande pas forcément une multitude de produits. Elle demande surtout de prévoir les pièces qui auront une fonction réelle. Listez-les dans l'ordre de leur utilisation :

1. **Save the date** : il annonce la date et aide les proches à la réserver.
2. **Invitation** : elle donne les informations officielles de la célébration et de la réception.
3. **Carton-réponse** : il permet aux invités de confirmer leur présence, lorsque la réponse ne se fait pas uniquement en ligne.
4. **Plan de table** : il oriente les convives à leur arrivée dans l'espace de réception.
5. **Signalétique du jour J** : elle comprend au minimum un panneau de bienvenue et des numéros de table. Ajoutez un panneau de bar, de livre d'or ou de navette seulement s'il répond à une question que les invités se poseront sur place.
6. **Cartes de remerciement** : elles prolongent l'attention après le mariage.

Cette liste vous évite deux écueils. Le premier est d'oublier un support indispensable jusqu'à la dernière semaine. Le second est d'acheter des panneaux décoratifs qui ne guident personne. Pour chaque élément, notez son objectif, sa quantité estimée et la personne qui doit fournir les informations finales. Le plan de table, par exemple, dépendra des réponses et de l'organisation des repas. Il ne peut donc pas être finalisé au même moment que l'invitation.

Décidez qui reçoit un save the date

Le save the date n'est pas une pré-invitation vague. Il engage votre liste : envoyez-le uniquement aux personnes dont vous êtes déjà certains qu'elles recevront l'invitation officielle.

Cette règle est particulièrement utile lorsque vous hésitez encore sur la capacité de la salle ou sur une seconde vague d'invités. Dans ce cas, attendez avant d'annoncer la date à ces personnes. Retirer quelqu'un après lui avoir demandé de la réserver crée une déception difficile à réparer.

Dans votre tableau, ajoutez une colonne « save the date certain ». Cochez-la seulement lorsque le foyer est confirmé. Vous disposerez alors d'une quantité précise à commander, sans confondre la liste définitive et les noms encore en discussion.

Transformez votre liste en bon de commande

Avant toute commande, rassemblez les chiffres sur une seule page. Elle doit distinguer les quantités à envoyer de celles à utiliser le jour du mariage.

Votre récapitulatif peut prendre cette forme :

- Save the dates : nombre de foyers certains, plus 5 à 10 exemplaires.
- Invitations : nombre total de foyers invités, plus 5 à 10 exemplaires.
- Cartons-réponse : même quantité que les invitations si vous utilisez le courrier pour les réponses.
- Enveloppes : une par envoi, plus une réserve de 5 à 10 unités.
- Plan de table : un exemplaire, à prévoir plus tard lorsque les réponses seront closes.
- Panneau de bienvenue : un exemplaire.
- Numéros de table : un par table prévue, avec quelques unités si votre plan de salle reste mouvant.
- Cartes de remerciement : prévoyez-en pour chaque foyer ayant offert un cadeau, participé à l'organisation ou marqué votre journée d'une attention particulière.

Gardez une colonne « à confirmer ». Elle est utile pour le nombre de tables, les choix de repas et les invitations encore incertaines. En revanche, le nombre de foyers déjà confirmés doit être figé avant de lancer les invitations. Une commande claire permet ensuite de décliner les mêmes informations, les mêmes couleurs et la même typographie sur toute la suite.

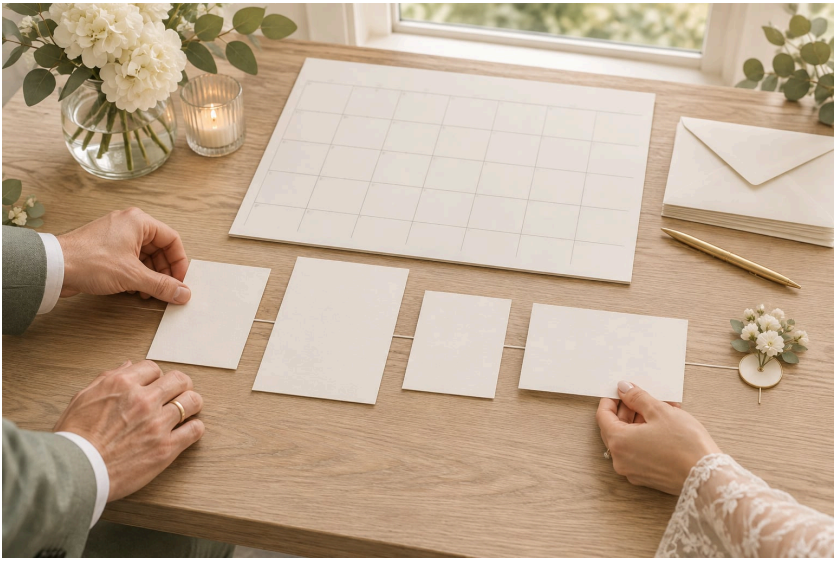
Vous avez désormais une liste fondée sur les foyers, une réserve raisonnable et une vue d'ensemble des supports à prévoir. La prochaine

étape consiste à placer chaque envoi à la bonne date, afin que vos invités puissent s'organiser sans recevoir les informations trop tôt.

> **À faire aujourd'hui:** Ouvrez un tableau et inscrivez une ligne par foyer invité, avec le nombre de personnes concernées et une colonne « save the date certain ». Additionnez les foyers, puis ajoutez 5 à 10 invitations et enveloppes de réserve à votre quantité de départ.

CHAPITRE 2

Fixer le calendrier d’envoi



La date du mariage est fixée. Le calendrier de papeterie part de ce point, en remontant dans le temps. Son rôle est simple : laisser aux invités le temps de réserver la date, de prévoir un trajet ou une garde d’enfants, puis vous rendre leurs réponses assez tôt pour que le repas et le placement soient décidés sans précipitation.

Un envoi trop tardif produit des absences évitables. Un envoi trop précoce se perd dans les agendas ou semble lointain. Les repères ci-dessous

donnent à chaque document une place claire, avec des ajustements selon la distance que vos invités devront parcourir et la période choisie.

Partir de la date du mariage

Inscrivez la date du mariage en haut d'une feuille ou d'un calendrier numérique, puis ajoutez quatre jalons en remontant : l'envoi du save the date, l'envoi de l'invitation, la date limite de réponse et le démarrage du travail sur le plan de table.

Pour un mariage prévu le **samedi 19 septembre**, votre échéancier de base ressemble à ceci :

- entre le **19 janvier et le 19 mars** : envoi du save the date ;
- entre le **19 mai et le 19 juin** : envoi des invitations ;
- le **19 août** : date limite de réponse ;
- dès le **19 août** : consolidation de la liste des présents, des choix de repas et du placement.

Ces dates ne servent pas à remplir un calendrier pour le principe. Elles déterminent quand les informations doivent être définitivement prêtes : adresse du lieu, horaires, lien vers votre site de mariage s'il existe, modalités de réponse et détails utiles aux voyageurs. Donnez-vous aussi une échéance interne, environ deux semaines avant chaque dépôt postal. Vous aurez le temps de relire les textes, de vérifier les adresses et de résoudre un problème d'impression sans décaler l'envoi.

Si votre cérémonie et votre réception n'ont pas lieu au même endroit, figez les deux adresses avant de lancer l'impression des invitations. Si l'horaire du dîner ou les options de menu dépendent d'un prestataire, demandez-lui sa propre date butoir et placez-la dans votre calendrier. La date limite indiquée aux invités doit vous laisser une marge réelle avant cette échéance professionnelle.

Choisir le bon délai pour le save the date

Dans le cas général, postez le save the date **six à huit mois avant le mariage**. Ce délai convient à un mariage dont la plupart des invités

peuvent venir sans prendre plusieurs jours de congé ni organiser un déplacement complexe. Ils disposent d'assez de temps pour bloquer la date, tandis que l'événement reste suffisamment proche pour être retenu.

Allongez ce délai à **neuf à douze mois** dans deux situations précises : un mariage à destination, ou un mariage organisé pendant un week-end férié. Un mariage à destination demande souvent un billet d'avion, un hébergement et des jours de congé. Un week-end férié crée une autre concurrence : les voyageurs réservent tôt, les hébergements se remplissent vite et certaines familles ont déjà leurs habitudes. Pour un mariage le 14 juillet ou lors d'un long week-end de mai, traitez la date comme une information à communiquer en priorité.

Vous pouvez ramener l'envoi à **cinq à six mois avant le mariage** lorsque la grande majorité des invités vit à proximité du lieu de réception. Cette option fonctionne particulièrement bien pour une cérémonie locale, hors période de vacances et sans contrainte de logement. Gardez toutefois le délai long si une part importante de vos proches vient de loin, même si le mariage lui-même a lieu près de chez vous.

Le save the date peut rester sobre : vos prénoms, la date, la ville ou la région, et la mention « invitation à suivre » suffisent. Ne l'envoyez pas en attendant de décider du lieu, de l'horaire ou de la liste définitive. Son utilité est de permettre aux destinataires de réserver la date, et il crée l'attente d'une invitation officielle.

Positionner l'invitation et la réponse

Lorsqu'un save the date a déjà été envoyé, postez l'invitation **trois à quatre mois avant le mariage**. Les invités connaissent déjà la date. L'invitation apporte alors les détails nécessaires pour confirmer leur présence : horaires, adresses, tenue éventuelle, consignes de transport et modalités de réponse.

Sans save the date préalable, avancez l'envoi : postez les invitations **au moins quatre mois avant le mariage**. Vos invités reçoivent alors en même temps la première annonce et les informations pratiques. Ce

supplément de temps compte surtout pour les parents, les personnes qui travaillent le week-end et celles qui doivent voyager.

Fixez la date limite de réponse **un mois avant le mariage**. C'est le point de bascule entre la préparation de la cérémonie et l'organisation précise de la réception. Vous avez besoin des réponses pour communiquer le nombre final au traiteur, confirmer les choix de repas, préparer le placement et commander les derniers éléments personnalisés.

Évitez une date limite trop proche du mariage. Une réponse attendue dix jours avant vous oblige à relancer pendant que vous gérez les derniers rendez-vous. À l'inverse, une limite fixée deux mois avant réduit inutilement le temps de décision de vos invités. Un mois constitue une marge opérationnelle raisonnable.

Inscrivez une date exacte sur le carton-réponse ou dans votre formulaire en ligne, par exemple : « Réponse souhaitée avant le 19 août ». Une formule telle que « merci de répondre rapidement » laisse place aux interprétations. Prévoyez ensuite une date de relance, deux ou trois jours après la limite. À ce moment-là, contactez les foyers sans réponse par un message simple : « Nous finalisons le repas cette semaine. Pouvez-vous nous confirmer votre présence avant jeudi ? »

Adapter le calendrier aux cas particuliers

Un mariage à destination mérite un échéancier plus ample du début à la fin. Si le save the date part dix ou douze mois à l'avance, l'invitation peut partir quatre mois avant la date, voire un peu plus tôt si les invités doivent fournir des informations de voyage ou réserver un hébergement organisé par vos soins. L'objectif reste de donner les détails utiles avant que les tarifs et les disponibilités ne deviennent contraignants.

Pour un week-end férié, conservez le même réflexe. Envoyez le save the date neuf à douze mois avant, même si le lieu est proche. Beaucoup d'invités auront besoin de réserver un train, une chambre ou une garde d'enfants. L'invitation pourra suivre selon le rythme habituel, à condition que les informations essentielles aient déjà été communiquées.

Pour un mariage local, cinq à six mois de préavis par save the date peuvent suffire, mais vérifiez votre liste réelle plutôt que de vous fier à l'impression générale. Quelques invités venant de l'étranger, un mariage un vendredi ou une réception située dans une zone touristique peuvent justifier un envoi plus précoce.

Réservez aussi des créneaux de décision après les réponses. La semaine qui suit la date limite sert à relancer les retardataires et à arrêter les choix de repas. La suivante peut servir à préparer le plan de table. Les panneaux et documents du jour J suivent ensuite ce calendrier de données confirmées : n'imprimez aucun nom de table, régime alimentaire ou attribution de place avant d'avoir verrouillé la liste.

Créer un calendrier qui tient dans la durée

Centralisez les dates dans un seul outil partagé avec les personnes qui vous aident. Un tableau suffit, avec cinq colonnes : action, date d'échéance, informations nécessaires, personne responsable et état d'avancement. Ajoutez aussi la date de dépôt postal, distincte de la date à laquelle vous voulez que les invités reçoivent le courrier. Les délais postaux et les week-ends peuvent modifier votre organisation.

Pour chaque envoi, prévoyez une séquence courte : texte finalisé, relecture, validation des adresses, impression, assemblage, contrôle postal, dépôt. Cette suite évite qu'une invitation parfaitement conçue reste sur une table parce qu'il manque une adresse ou un détail pratique.

Gardez une version unique des informations de référence : date, heures, noms des lieux, adresses, date limite de réponse et lien de contact. C'est cette fiche qui permettra d'assurer la cohérence entre le save the date, l'invitation, les réponses reçues et les supports de réception. Une modification d'horaire doit être corrigée partout, pas seulement sur le fichier le plus récent.

Avant de commander, relisez votre calendrier à voix haute avec les échéances réelles. Si votre invitation doit partir le 1er juin mais que le lieu ne confirme le menu que le 25 mai, retirez le choix de repas de l'invitation

ou obtenez cette information plus tôt. Le bon calendrier révèle ce type de dépendance avant qu'elle ne devienne urgente.

Votre calendrier vous donne désormais des dates de dépôt, des dates de réponse et des marges de production adaptées à votre situation. L'étape suivante consiste à rendre l'invitation impossible à mal interpréter : les mots choisis et les noms sur l'enveloppe doivent dire exactement qui est convié et à quel événement.

À faire aujourd'hui: Ouvrez votre calendrier aujourd'hui et inscrivez la date du mariage, puis calculez les quatre jalons : save the date, invitation, limite de réponse et première semaine de préparation du plan de table. Ajoutez une alerte deux semaines avant chaque envoi postal.

CHAPITRE 3

Rédiger et adresser chaque invitation sans ambiguïté



Une invitation réussie répond, dès la première lecture, aux questions que vos invités n'oseront pas toujours poser : qui se marie, quel jour, où, à quelle heure, et qui est attendu. Chaque zone de flou produit des messages, des réponses retardées ou des suppositions embarrassantes sur les accompagnants et les enfants.

Traitez le texte imprimé et l'enveloppe comme un même message. L'un annonce l'événement ; l'autre désigne précisément les personnes auxquelles il s'adresse. Cette cohérence vous évite de devoir expliquer après coup ce que le courrier aurait dû dire clairement.

Choisir une formule adaptée au lieu de cérémonie

La formule d'ouverture donne le ton et doit correspondre au cadre de la cérémonie. Si celle-ci se déroule dans un lieu de culte, utilisez : **« [Vos prénoms] sollicitent l'honneur de votre présence »**. Cette formulation convient à une célébration religieuse et installe un registre traditionnel.

Pour une cérémonie civile, une réception, un domaine, un jardin ou tout autre lieu, préférez : **« [Vos prénoms] seraient heureux de votre compagnie »**. Elle reste élégante sans suggérer une cérémonie religieuse.

Vous pouvez ensuite organiser le texte dans cet ordre, qui se lit naturellement :

- les personnes qui invitent ;
- la formule choisie ;
- les prénoms et noms des mariés ;
- la nature de l'événement, si elle mérite d'être précisée ;
- la date et l'heure ;
- le lieu, avec son adresse complète ;
- les indications utiles pour répondre.

Par exemple, pour une cérémonie dans un domaine :

> Camille Martin et Julien Bernard seraient heureux de votre compagnie à l'occasion de leur mariage, le samedi 19 septembre 2026 à 15

> h 30, au Domaine des Aulnes, 18 chemin des Vignes, 69450 Saint-Cyr-au-Mont-d'Or.

Si la réception commence à un autre endroit ou à une autre heure, dites-le explicitement. Évitez les formulations telles que « réception à suivre » lorsque les invités doivent se déplacer. Écrivez plutôt : « Réception à partir de 18 h, au Château de… » L'invité doit pouvoir décider de son trajet sans interpréter votre intention.

Faire de l'enveloppe une liste d'invités exacte

L'enveloppe ne sert pas seulement à acheminer le courrier. Elle indique qui est convié. Le nom écrit dessus doit donc correspondre exactement aux personnes attendues.

Inscrivez les noms complets et évitez les surnoms. Écrivez « Mme Élodie Lefèvre » plutôt que « Lili », même si toute votre famille l'appelle ainsi. N'abrégez que les titres de civilité ou professionnels : **M.**, **Mme**, **Mlle** ou **Dr**. Les prénoms, les noms de famille, les noms composés et les adresses doivent être écrits en toutes lettres.

Nommez chaque personne invitée. Cette règle élimine les suppositions sur le fameux « +1 » et sur la présence des enfants.

- Pour un couple marié ou vivant à la même adresse : « Mme Claire Dubois et M. Thomas Dubois ».
- Pour un couple non marié : « Mme Sarah Petit et M. Antoine Roux ».
- Pour une personne invitée seule : « M. Louis Garnier ».
- Pour une personne invitée avec un accompagnant que vous ne connaissez pas encore : « Mme Inès Morel et son accompagnant ».
- Pour une famille avec enfants invités : « Mme Nora Diallo, M. Karim Diallo, Adam Diallo et Lina Diallo ».

Si seuls les adultes sont invités, leurs seuls noms apparaissent sur l'enveloppe. N'ajoutez pas « famille Durand » par politesse si les enfants ne sont pas conviés. Cette expression est souvent comprise comme une

invitation pour tout le foyer. De même, « M. et Mme Durand » ne désigne pas clairement leurs enfants ni un accompagnant éventuel.

Pour les invités adultes qui résident chez leurs parents, adressez l'enveloppe à leur nom propre. « Mlle Zoé Lambert, chez Mme et M. Lambert » est plus clair que de placer Zoé sous le nom de ses parents. Vous respectez ainsi son invitation individuelle et réduisez le risque que le courrier soit interprété comme une invitation familiale.

Rendre la réponse simple et traçable

Les informations de réponse doivent permettre à l'invité de répondre sans vous chercher. Indiquez un moyen unique et clair : carton-réponse à retourner, adresse e-mail dédiée, numéro de téléphone ou site de mariage. Si vous utilisez un carton-réponse, prévoyez une ligne pour le nom, une indication sans ambiguïté de présence ou d'absence, et le choix de menu lorsque celui-ci est nécessaire.

Le libellé doit être vérifié avec une attention particulière. Le nom inscrit sur le carton-réponse doit reprendre exactement les personnes désignées sur l'enveloppe. Un carton marqué « Famille Leroy » envoyé à « Mme Julie Leroy et M. Paul Simon » recrée le doute que l'enveloppe devait lever.

Formulez la demande de réponse de façon directe : **« Merci de répondre avant le [date exacte] »**. Reprenez cette même date sur l'invitation, le carton-réponse et tout support numérique associé. Ne remplacez pas une date par « avant le 1er septembre » sur un élément et « au plus tard le 31 août » sur un autre. Même si l'intention est identique, les invités retiendront ce qui leur convient le mieux.

Si une adresse de retour est imprimée sur le carton, comparez-la caractère par caractère avec celle dont vous vous servez réellement. Une erreur de code postal ou un numéro de rue oublié peut retarder les réponses sans que personne ne s'en aperçoive immédiatement.

Effectuer le contrôle de concordance avant impression

Avant de valider les fichiers, relisez un exemplaire de l'ensemble comme le ferait un invité qui ne connaît aucun détail de votre journée. Posez côte à côte l'invitation, le carton-réponse, l'enveloppe de retour s'il y en a une, ainsi que la liste d'adresses qui servira à l'envoi.

Contrôlez ces points :

- les prénoms et noms des mariés sont identiques partout ;
- la date, l'heure, le nom du lieu et l'adresse concordent ;
- le canal de réponse fonctionne et la date limite est la même sur chaque support ;
- les noms figurant sur l'enveloppe correspondent aux personnes réellement invitées ;
- l'adresse postale est complète, avec le code postal et la commune ;
- les accents, traits d'union, noms composés et titres sont orthographiés de manière constante.

Faites relire cet exemplaire par une personne qui n'a pas participé à la rédaction. Demandez-lui seulement : « Qui est invité, où faut-il aller, à quelle heure, et comment répondre ? » Si elle hésite sur une seule réponse, le texte mérite une correction avant le lancement de l'impression.

Cette relecture externe est particulièrement utile quand une cérémonie et une réception ne concernent pas exactement les mêmes personnes. Dans ce cas, préparez des versions distinctes et nommez clairement vos fichiers, par exemple « invitation cérémonie et réception » et « invitation réception ». Une différence de liste doit conduire à une différence visible dans le texte, jamais à une explication envoyée plus tard.

Avec une formulation adaptée au lieu et des enveloppes qui nomment exactement les personnes attendues, vos invités savent quoi faire sans vous demander de précisions. Il reste à sécuriser l'étape matérielle : vérifier le poids et l'affranchissement d'un envoi entièrement assemblé avant le dépôt.

À faire aujourd'hui: Prenez cinq foyers de votre liste et rédigez leurs enveloppes exactement comme elles seront imprimées. Pour chacun, vérifiez que toute personne invitée est nommée, puis comparez l'adresse et la date limite de réponse avec votre invitation et votre carton-réponse.

CHAPITRE 4

Vérifier l’affranchissement avant le dépôt



Une invitation peut être impeccable et pourtant ne jamais parvenir à son destinataire. Une enveloppe trop lourde, carrée ou épaisse peut être retournée, arriver avec une taxe à payer ou rester bloquée au guichet. Le problème se joue souvent sur quelques grammes, un ruban en relief ou un format choisi pour son allure.

Le contrôle postal intervient une fois que votre invitation est réellement prête à partir. Ne pesez jamais le carton seul. Le service postal traite l'objet fini, avec ses inserts, ses deux enveloppes et chaque détail décoratif.

Fabriquez votre exemplaire témoin

Préparez un envoi exactement identique à celui que recevra un invité. Glissez l'invitation, le carton-réponse, toute carte d'information et leurs enveloppes dans l'enveloppe extérieure. Ajoutez le ruban, le cachet de cire, la ficelle, la doublure ou tout autre ornement prévu. Fermez l'enveloppe comme vous le ferez le jour de l'assemblage.

Cet exemplaire témoin sert à contrôler quatre éléments :

- le poids final ;
- les dimensions de l'enveloppe ;
- son épaisseur et sa rigidité ;
- le tarif correspondant.

Pesez-le avec une balance précise, idéalement au gramme près. Si vous assemblez plusieurs variantes, par exemple une invitation avec menu et une autre sans menu, pesez chaque version. Le tarif doit couvrir l'exemplaire le plus lourd de chaque catégorie.

Faites ensuite vérifier cet exemplaire au guichet du service postal. Demandez le tarif applicable à un envoi national et, si votre liste le prévoit, à un envoi international. Conservez la réponse dans votre document de suivi avec la date du contrôle : les tarifs postaux peuvent évoluer.

Ne supposez pas que le tarif standard suffit

En France, une lettre jusqu'à 20 g s'affranchit avec un seul timbre. Au-delà de 20 g, le tarif double. Ce repère ne dispense pas de la pesée. Une invitation à plusieurs cartons dépasse vite ce seuil, surtout si elle comprend une enveloppe intérieure, un papier épais ou une décoration fixée sur la face avant.

Les formats sortant de l'ordinaire demandent une attention particulière : enveloppe rigide, fermeture volumineuse, épaisseur inhabituelle,

forme non rectangulaire ou élément en relief. Un cachet de cire peut séduire visuellement, mais il peut aussi rendre l'enveloppe non mécanisable. Le service postal indiquera alors un tarif spécifique ou une modalité de traitement différente.

Ne commandez pas tous vos timbres à partir d'une estimation en ligne ou du poids d'un échantillon non assemblé. Faites valider l'objet final. Achetez ensuite les timbres avec une petite marge, afin de couvrir un ajout tardif ou un envoi de remplacement.

Traitez l'enveloppe-réponse comme un vrai courrier

Le carton-réponse doit pouvoir revenir sans effort. Insérez son enveloppe dans l'invitation, adressez-la à la personne chargée de recevoir les réponses et apposez un timbre avant l'assemblage. Ce geste évite à vos invités de chercher un timbre pour confirmer leur présence.

Vérifiez aussi que l'enveloppe-réponse reste proportionnée au carton. Un carton plié de force, une enveloppe trop petite ou une adresse peu lisible ralentissent le retour. Si le carton comporte un choix de repas ou une information importante, numérotez discrètement les réponses dans votre liste de suivi avant de les envoyer. Vous pourrez identifier un invité qui oublie d'écrire son nom.

Pour les invités vivant à l'étranger, choisissez une consigne simple. Vous pouvez proposer une réponse en ligne ou par courriel, plutôt que de compter sur le retour international d'une enveloppe déjà affranchie. La solution retenue doit correspondre au canal de réponse imprimé sur leurs documents.

Faites un test de dépôt avant la série complète

Avant de déposer toutes les invitations, postez ou faites traiter un exemplaire témoin complet. Vous vérifierez ainsi l'état réel de l'enveloppe après manipulation : ruban qui se défait, adresse qui s'efface, coin qui se plie, cachet qui accroche ou enveloppe qui s'ouvre.

Si vous confiez l'affranchissement au guichet, apportez l'échantillon fermé et les quantités par type d'envoi. Demandez si les timbres doivent être placés à un endroit particulier ou si les enveloppes doivent être déposées au comptoir plutôt que dans une boîte aux lettres. Cette précaution compte davantage lorsque l'enveloppe est épaisse ou décorée.

Le jour du dépôt, gardez une photographie de l'exemplaire final et le reçu postal si vous en obtenez un. Ce ne sont pas des souvenirs de papeterie : ce sont vos références si une enveloppe revient ou si vous devez refaire un envoi.

Votre invitation a désormais été testée dans sa forme réelle, avec un tarif vérifié avant l'achat de toute la série. Une fois les réponses revenues, la papeterie change de rôle : elle doit orienter les invités sur place et vous aider à terminer la suite avec soin.

À faire aujourd'hui: Assemblez aujourd'hui une invitation complète, fermez l'enveloppe extérieure et faites-la peser au guichet postal. Notez le tarif validé, y compris un éventuel deuxième timbre au-delà de 20 g, puis vérifiez que l'enveloppe-réponse porte déjà son timbre.

CHAPITRE 5

Guider les invités le jour J et terminer la suite



Lorsque les réponses sont arrêtées, la papeterie change de fonction. Elle ne sert plus à annoncer le mariage, elle permet à chacun de trouver sa place, de comprendre où aller et de circuler sans devoir vous solliciter toutes les cinq minutes.

Les imprimés du jour J gagnent à être peu nombreux et très lisibles. Un bon plan de table évite l'attroupement à l'entrée de la salle. Un panneau bien placé épargne des explications répétées. Puis les cartes de remerciement ferment la suite avec la même qualité d'attention que le reste de votre correspondance.

Transformer les réponses en plan de table fiable

Commencez le plan de table dans la semaine qui suit la date limite de réponse. À ce stade, votre travail consiste d'abord à réunir les informations dans un seul fichier, plutôt qu'à déplacer des noms sur un joli modèle graphique.

Créez une liste unique avec, au minimum :

- le nom et le prénom de chaque invité ;
- son numéro ou nom de table ;
- son choix de repas, s'il y en a un ;
- une colonne de contrôle pour les restrictions alimentaires ou les besoins d'accès utiles au repas.

Une seule liste évite les écarts entre le plan affiché, le fichier du traiteur et les marque-places éventuels. Si Camille Martin apparaît à la table 6 sur le panneau, son plat et toute indication utile doivent venir de cette même ligne. Évitez de tenir une version sur votre téléphone, une autre dans un tableur et une troisième envoyée par courriel au lieu de réception.

Avant toute mise en page, vérifiez que le nombre de personnes placées correspond au total définitif attendu. Puis contrôlez table par table : chaque table doit respecter sa capacité, les couples doivent être placés comme prévu, et les personnes ayant choisi un menu particulier doivent être correctement signalées au prestataire. Imprimez une version de travail, relisez-la à voix haute avec votre liste, puis verrouillez le fichier destiné à l'impression.

Gardez une copie simple de cette liste pour vous, sur papier ou hors ligne. Le jour venu, elle vous permettra de répondre vite si un panneau est déplacé, si un nom est mal lu ou si le personnel de salle a une question.

Choisir une lecture adaptée au nombre d'invités

La présentation du plan de table doit répondre à un geste très concret : un invité arrive, cherche son nom, repère sa table et quitte l'entrée. Le choix de classement détermine la vitesse de ce geste.

Pour un mariage de moins d'environ 100 invités, une présentation par table est généralement agréable à lire. Chaque bloc porte le nom ou le numéro de la table, puis les invités qui y sont installés. Cette forme donne déjà un aperçu de l'ambiance de chaque table et fonctionne bien quand les groupes restent courts.

Au-delà de 150 invités, classez plutôt les personnes par ordre alphabétique. Un invité trouve alors directement son nom, suivi de l'indication « Table 12 », sans parcourir une longue série de listes. Entre ces deux seuils, faites un test simple : montrez une maquette à une personne qui ne connaît ni vos proches ni votre organisation. Si elle met plus de quelques secondes à trouver un nom, simplifiez la structure.

Prévoyez un format A2 (42 × 59,4 cm) pour un plan de table standard. Dans une grande salle, avec de nombreuses tables ou un point d'accueil éloigné, passez à l'A1 (59,4 × 84,1 cm). Ces dimensions ne remplacent pas une vérification sur place. Mesurez l'emplacement disponible, observez la distance à laquelle les invités le liront et choisissez une police suffisamment grande. Un plan élégant mais illisible à un mètre cinquante crée une file d'attente.

Installer seulement les panneaux qui rendent service

Le trio le plus utile se compose d'un panneau de bienvenue, du plan de table et des numéros de table. Il couvre l'arrivée, l'orientation vers le repas et le repérage une fois dans la salle. Placez chaque élément là où la question surgit.

Le panneau de bienvenue se voit à l'entrée du lieu ou à la sortie de la cérémonie, selon votre parcours. Le plan de table doit être installé avant

l'accès à la salle de réception, jamais derrière les tables. Les numéros de table doivent rester visibles une fois les menus, fleurs et verres posés.

Ajoutez un autre panneau seulement s'il transmet une information nécessaire sur place. Par exemple :

- une flèche vers le jardin où a lieu le cocktail ;
- l'indication du vestiaire ou des toilettes dans un bâtiment peu intuitif ;
- l'horaire d'un départ en navette ;
- l'annonce d'un changement de salle entre deux moments de la journée ;
- une consigne précise avant une animation, telle qu'un livre d'or à signer ou des photos à déposer.

Formulez ces panneaux comme des indications, pas comme des éléments décoratifs chargés de texte. « Cocktail dans le jardin », accompagné d'une flèche lisible, est plus efficace qu'un paragraphe. Demandez-vous devant chaque projet d'impression : à quel endroit l'invité le lira-t-il, et quelle action fera-t-il ensuite ? Sans réponse claire, retirez-le.

Prévoyez aussi la logistique d'installation. Attribuez chaque panneau à un support, un chevalet ou un cadre. Désignez une personne ou le coordinateur du lieu pour les placer, avec une photo de référence si nécessaire. Un panneau arrivé sur place sans support, ou posé face à une porte fermée, ne rendra service à personne.

Clore la correspondance avec les remerciements

Les cartes de remerciement partent dans les deux à trois mois suivant le mariage. Préparez leur envoi à partir de la liste des cadeaux, des aides reçues et des messages qui vous ont touchés. Cette liste doit permettre de savoir à qui vous avez écrit et à quelle date, afin qu'aucun proche ne soit oublié.

Personnalisez au moins une phrase. Citez le cadeau, le geste ou le souvenir qui motive votre mot. « Merci pour votre présence et pour le magnifique saladier, déjà installé dans notre cuisine » aura plus de poids

qu'un texte identique envoyé à tous. Pour une personne qui vous a aidés avant ou pendant la journée, nommez précisément son rôle : l'accueil des invités, le transport d'un proche, la lecture durant la cérémonie ou le soutien apporté dans les préparatifs.

Restez bref, mais écrivez à la main le message personnel et signez tous les deux si cela correspond à votre usage. Préparez les enveloppes au fil de la rédaction plutôt qu'en une seule soirée. Vous conservez ainsi un rythme réaliste et une trace claire des cartes envoyées.

Faire tenir la suite dans un même langage visuel

Les supports du jour J et les remerciements paraissent plus soignés lorsqu'ils reprennent les repères déjà installés : typographies, palette, motifs, composition et ton. Cette continuité aide les invités à reconnaître immédiatement vos documents, même lorsqu'un plan de table doit privilégier la lisibilité à l'ornement.

NuptialPrint (nuptialprint.com) crée toute la suite dans un même style à partir d'un seul jeu d'informations. La création et l'aperçu sont gratuits : vous ne payez qu'une fois, pour télécharger les fichiers d'impression ou les faire imprimer.

Vous disposez maintenant d'un circuit concret : une liste finale devient un plan de table lisible, les informations utiles deviennent une signalétique réduite, puis les remerciements prolongent le soin apporté à vos invités. Il reste à transmettre les fichiers validés aux bonnes personnes et à préparer leur installation sur place.

> **À faire aujourd'hui:** Ouvrez votre liste définitive et ajoutez immédiatement trois colonnes : « table », « choix de repas » et « contrôle ». Renseignez les tables déjà certaines, puis faites la liste des panneaux qui résolvent une question réelle le jour du mariage.

À propos de l'auteur

Sophie Brown écrit des guides pratiques pour les couples qui préparent leur mariage : ce qu'il faut prévoir, dans quel ordre, et comment éviter les oublis.