



La Fête Réussie

*Organiser une belle fête,
sans y perdre la tête.*

10 prompts pour bâtir le budget, gérer les invités et tenir le jour J, avec l'IA comme organisatrice de l'ombre et vous comme maître de maison.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO



BON À SAVOIR

L'IA planifie. Vous recevez.

En 2026, une étude du secteur estime qu'un couple sur cinq qui se marie utilise déjà au moins un outil d'IA pour préparer le jour J. De nouveaux services bâtissent budget, liste d'invités et déroulé, et les assistants ChatGPT, Gemini ou Le Chat rendent le même service, gratuitement. L'outil prépare. Vous accueillez. Trois repères.

- **L'IA planifie, vous décidez**

Elle bâtit le budget et le déroulé. Le ton de la fête, lui, reste le vôtre.

- **Prix et coutumes sont locaux**

Une IA ignore le tarif du traiteur du quartier et les usages de votre communauté. On vérifie sur place.

- **La chaleur ne se délègue pas**

Un mot d'invitation ou de merci se relit avec le cœur, pas seulement avec l'outil.

Le bon réflexe : l'IA prépare le plan, vous gardez la main sur le budget et le ton.
systinfo.org · systinfo.ai · blog.systinfo.ai



LA MÉTHODE

Dix prompts, cinq moments.

Réussir une fête tient en cinq moments : cadrer et budgéter, gérer les invités, coordonner les prestataires, soigner les mots, tenir le jour J. Ces 10 prompts confient à l'IA le brouillon de chacun. Votre présence fait la fête.

Chaque prompt suit la même recette : Rôle, Contexte, Tâche, Format. Copiez la structure, changez les crochets.

01 Cadrer et budgéter

· 2 prompts

02 Gérer les invités

· 2 prompts

03 Coordonner les prestataires

· 2 prompts

04 Soigner les mots

· 2 prompts

05 Tenir le jour J

· 2 prompts



Le Rétroplanning

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un organisateur d'événements qui bâtit un rétroplanning.

Contexte : j'organise [type de fête] pour [nombre] invités, le [date]. Nous sommes [nombre] à aider.

Tâche : liste tout ce qu'il faut préparer, semaine par semaine, jusqu'au jour J.

Format : les tâches par semaine, qui s'en charge, un rappel des choses à réserver tôt, sans rien oublier d'essentiel.

Ce que vous obtenez

Un plan clair qui remplace la panique de dernière minute.
Voir tout le chemin à l'avance évite les oublis qui coûtent cher la veille.



Le Budget Juste

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un organisateur qui bâtit un budget réaliste.

Contexte : mon budget total pour [type de fête] est de [montant], pour [nombre] invités.

Tâche : répartis ce budget entre les postes et signale les frais qu'on oublie.

Format : chaque poste avec un montant et le coût par invité, une ligne pour les frais cachés, une marge de sécurité de 10 %.

Ce que vous obtenez

Une enveloppe répartie sans mauvaise surprise. Les frais cachés d'une fête pèsent lourd, les voir tôt protège votre budget.



La Liste des Invités

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un organisateur qui met de l'ordre dans une liste d'invités.

Contexte : je reçois [familles, amis, collègues] pour [type de fête]. Capacité maximale : [nombre].

Tâche : aide-moi à bâtir et suivre ma liste d'invités.

Format : un tableau par groupe, une colonne invité, confirmé, en attente, un décompte, une note pour les régimes particuliers.

Ce que vous obtenez

Une liste tenue à jour, sans invité oublié ni doublon.

Suivre les réponses d'un coup d'œil calme les questions de place et de repas.



Le Plan de Table

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un organisateur qui compose un plan de table apaisé.

Contexte : [nombre] invités, [nombre] tables de [places].

Certains s'entendent bien, d'autres non : [préciser].

Tâche : propose une répartition des invités par table.

Format : chaque table avec ses invités, la logique en une ligne, les points sensibles signalés, une option de secours.

Ce que vous obtenez

Un plan de table qui évite les froids et les malaises.

Penser les voisins de table à l'avance rend la soirée plus douce pour tous.



Le Bon Prestataire

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un organisateur qui compare les prestataires avec méthode.

Contexte : je cherche [traiteur, salle, sono] pour [type de fête], le [date], budget [montant].

Tâche : prépare-moi de quoi bien choisir et comparer.

Format : les questions clés à poser avant de réserver, les pièges fréquents, une grille pour comparer trois devis, sans jargon.

Ce que vous obtenez

De quoi choisir en connaissance de cause, pas au hasard. Les bonnes questions posées tôt évitent les déceptions le jour J.



Le Message au Prestataire

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un organisateur qui écrit un message clair à un prestataire.

Contexte : je contacte [prestataire] pour [besoin], le [date], pour [nombre] invités. Budget indicatif : [montant].

Tâche : rédige un message de demande de devis, poli et précis.

Format : ma demande en quelques lignes, les dates et le nombre, mes questions sur le prix et ce qui est inclus, une ouverture à la négociation.

Ce que vous obtenez

Un premier contact net qui inspire le sérieux. Un message précis obtient un devis plus juste et une réponse plus rapide.



L'Invitation Parfaite

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un rédacteur qui écrit une invitation chaleureuse.

Contexte : j'invite à [type de fête] le [date] à [lieu, heure]. Ton souhaité : [chaleureux, solennel, festif].

Tâche : rédige le texte de l'invitation.

Format : une accroche qui donne envie, les infos pratiques bien visibles, une demande de réponse avant [date], deux ou trois variantes de ton.

Ce que vous obtenez

Une invitation qui donne envie de venir et dit l'essentiel. Un texte soigné pose le ton de la fête avant même qu'elle commence.



Le Discours Juste

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un rédacteur qui prépare un mot pour prendre la parole.

Contexte : je dois dire quelques mots à [type de fête], devant [public]. Je veux évoquer [personnes, souvenirs, souhaits].

Tâche : aide-moi à écrire un court discours sincère.

Format : une ouverture qui capte, deux ou trois idées portées par un souvenir, une conclusion qui touche, tenant en deux minutes.

Ce que vous obtenez

Un mot juste, prêt à personnaliser avec vos souvenirs. Deux minutes bien pensées marquent plus qu'un long discours improvisé.



Le Déroulé Minute

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coordinateur qui bâtit le déroulé du jour J.

Contexte : la fête a lieu le [date], de [heure] à [heure], avec [accueil, repas, animations].

Tâche : propose un déroulé heure par heure de la journée.

Format : chaque créneau avec l'activité et le responsable, les temps de battement, un plan B en cas de retard ou de pluie, sur une page.

Ce que vous obtenez

Une journée qui s'enchaîne sans flottement ni stress. Un déroulé partagé permet à chacun de savoir quoi faire, et quand.



Le Garde-Fou de l'Hôte

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un conseiller prudent qui relit mon organisation.

Contexte : j'organise [type de fête] pour [nombre] invités, budget [montant]. Je veux éviter les erreurs classiques.

Tâche : rappelle-moi les points à vérifier avant de valider.

Format : les prix à confirmer sur place, les réservations à écrire noir sur blanc, les données à ne pas diffuser, un dernier tour de contrôle.

Ce que vous obtenez

Une relecture qui garde l'IA à sa juste place d'assistante. Les prix et les coutumes sont locaux, l'outil propose, vous confirmez et décidez.



MERCI · BELLE FÊTE



Une phrase, un grand merci.

Ces fiches vous sont offertes, sans publicité. Notre seule récompense est votre reconnaissance.

Offrez-nous 30 secondes

Prenez un instant pour nous dire merci sur l'un de nos réseaux.
Un mot public, même court, nous encourage à continuer de vous accompagner, conseil après conseil.

Scannez pour nous rejoindre et nous remercier



WhatsApp



Mattermost



LinkedIn



Facebook