



Organiser un baptême : la check-list

3 mois avant le baptême

1. Au moins 3 mois avant le jour J souhaité : contacter la paroisse pour définir la date du baptême, et déposer le dossier de baptême. S'agissant d'un baptême civil, contacter la mairie.
2. Définir le budget et la liste des invités
3. Choisir le lieu de la réception de baptême (restaurant, salle de réception, domicile...) et le réserver. Attention : pour un baptême dominical, réserver sa salle 3 mois à l'avance est encore jouable mais pour un baptême le samedi, les salles les plus demandées sont déjà réservées par les mariages plus d'un an à l'avance...
4. Réserver le photographe si vous en souhaitez un
5. Choisir le parrain et la marraine et leur soumettre la demande (note : leur présence physique le jour du baptême n'est pas obligatoire, ils peuvent se faire représenter)
6. Choisir un thème ou des couleurs pour la réception de baptême.

1 à 2 mois avant le baptême

7. Envoyer les faire-parts de baptême (1 à 2 mois avant la cérémonie)
8. Définir le repas de baptême avec le traiteur ou les personnes en charge du repas
9. Choisir un pâtissier pour la pièce montée (au moins 1 mois à l'avance s'il s'agit d'un cake designer renommé)
10. Acheter la décoration de baptême (décoration de table, de salle, livre d'or) et/ou la confectionner soi-même
11. Acheter les dragées et/ou cadeaux aux invités et les confectionner
12. Définir le plan de table
13. Acheter la tenue de baptême (robe de baptême, chaussures...)
14. Assister aux réunions préparatoires à l'église
15. Créer, si nécessaire, le livret de messe
16. Prévoir des animations pour le baptême (photobooth, gazette de baptême...)
17. Voir avec le parrain et la marraine pour le cadeau de baptême à offrir à l'enfant (médaille de baptême, timbale de baptême...)

Après le baptême

18. Envoyer des cartes de remerciements