

Source : <https://www.sortirdunucleaire.org/realiser-un-budget-previsionnel>

Réseau Sortir du nucléaire > À vous
d'agir > Boîte à outils militante > **Réaliser un budget prévisionnel**

6 avril 2012

Réaliser un budget prévisionnel

Lorsque vous montez un projet (un concert, une projection de film, une chaîne humaine etc.), il est nécessaire de réaliser un budget prévisionnel. Plusieurs questions se posent : par où commencer ? Comment le présenter ? Comment estimer les dépenses et ne rien oublier ? Nous allons vous donner quelques conseils afin de vous préparer au mieux à cet exercice peu agréable mais qui facilitera par la suite la construction de votre projet.

Le budget prévisionnel, un outil indispensable pour réussir vos actions :

Le budget prévisionnel est, avant tout, un outil de travail qui va servir à vous organiser afin de réaliser au mieux vos projets et faire en sorte qu'ils soient en adéquation avec ce que vous et les membres de votre association aviez imaginé et construit ensemble.

C'est un outil indispensable pour anticiper les dépenses et les ressources nécessaires à la réalisation et éviter les mauvaises surprises. Il permet d'envisager plusieurs choix d'action, plus ou moins ambitieuses à adapter en fonction de leurs faisabilités et de leurs coûts.

Pour réussir à faire un budget prévisionnel, pas besoin d'être un expert, mais il faut avoir une bonne vision d'ensemble du projet et faire preuve de bon sens, tout en réussissant à anticiper plusieurs cas de figure.

Évidemment le budget prévisionnel est un budget indicatif comme son nom l'indique, il évoluera forcément au moment de la mise en place du projet.

Quelques conseils à suivre, et quelques éléments méthodologiques pour vous aider à réaliser ce budget prévisionnel :

- Partir du retro-planning (calendrier prévisionnel)

Pour commencer, partez du rétro-planning qui répertorie l'ensemble des tâches à réaliser pour monter votre projet. A partir de la liste des tâches à effectuer, essayez d'anticiper, de manière exhaustive, toutes les dépenses engendrées par la réalisation de chacune de ces tâches ! (Si ce n'est pas encore fait, faites un tour sur notre fiche : [comment établir un retroplanning, un calendrier prévisionnel ?](#)).

En attendant les devis, les montants seront forcément approximatifs, et c'est normal ! Pour estimer certains frais et éviter des surprises vous pouvez demander des devis au-près de plusieurs prestataires et faire ensuite la moyenne des devis obtenus afin d'obtenir une fourchette de prix fiable. N'hésitez pas à solliciter des personnes d'expérience qui sauront vous donner des conseils sur les prestataires à envisager.

- Établissez les grandes postes de dépenses

Le budget se présente en deux colonnes : les dépenses, (les charges, les frais) à gauche et à droite les recettes (les ressources, les différents moyens de financement).

Que mettre dans la colonne « Dépenses » ?

Les différentes dépenses peuvent être :

- Des achats (*achats de matériel militant, de costumes, de nourriture, boissons, les achats liés à la communication (graphiste, impression, coûts liés à la diffusion...) transport, location de matériels et les frais généraux comme l'assurance, photocopies, factures téléphoniques, etc.*)
- Des charges de personnel (*salaires et charges sociales, défraiements liés aux transports ou autres...*)
- Des dons (*toutes les dépenses qui ne peuvent pas être justifiées par une facture, le bénévolat, le prêt d'une salle, etc....*)

Il y a des postes de dépenses qui sont souvent oubliés donc prenez bien le temps de réfléchir à toutes les dépenses liées par votre projet, le mieux étant de faire cet exercice à plusieurs !

Après avoir détaillé l'ensemble des dépenses, il faut ensuite regrouper ces dépenses par grandes catégories (achats de matériel, restauration, charges de personnel, communication....)

Que mettre dans la colonne « Recettes » ?

Ce sont les recettes que vous comptez récolter, elles peuvent être :

- Des ventes de produits (*de la billetterie par exemple, de la restauration*)
- Des subventions (*les aides financières d'un organisme public*)
- Des dons ou du mécénat (*les aides financières d'un particulier ou d'un organisme privé, prêt de matériels...*)
- Des fonds propres (*des économies que l'association décide d'attribuer au projet*)

Dans la mesure du possible, il est préférable d'avoir plusieurs sources de financement pour éviter que votre projet tombe à l'eau si vous n'avez qu'un seul et unique financeur et qu'il se désiste par la suite.

Le montant demandé par les groupes adhérents au Réseau « Sortir du nucléaire » doit apparaître clairement dans cette colonne, dans la catégorie « subventions ».

Quelques points à respecter :

Distinguez bien les aides en nature (par exemple, la mise à disposition d'un local), des aides purement financières !

Certains chiffres peuvent se permettre de manquer de précision, mais il faut que votre budget

prévisionnel soit équilibré, c'est-à-dire que les montants totaux de la catégorie « dépenses » et de la catégorie « recettes » doivent être égaux. Présenter un projet avec un budget déséquilibré n'est pas très crédible, cela laisse à penser que vous n'avez pas réfléchi aux moyens nécessaires pour le mettre en place et que votre projet est, par conséquent, peu fiable. Votre budget doit être réaliste et il vaut mieux revoir ses charges à la baisse que de revoir ses recettes à la hausse.

Il y aura toujours des postes de dépenses que vous aurez sous-évalués, et d'autres que vous aurez surévalués, il faut faire attention à ce que la différence reste raisonnable !

Le budget prévisionnel, comme son nom l'indique, est provisoire, il est donc amené à évoluer au cours de l'avancement de votre projet. Si vous constatez après le jour J que vous avez mal évalué les frais de restauration des participants, cela n'a pas beaucoup d'intérêt. S'en rendre compte trois semaines avant le jour J peut vous permettre de prendre les bonnes décisions (par exemple, en limitant le nombre de participant).

Éléments d'informations à mettre en annexe de votre budget pour plus de transparence :

Vous devez anticiper la manière dont vous allez rassembler les financements nécessaires à la réalisation de votre projet, le mieux est de les expliciter pour y voir plus clair. Précisez pour chaque recette si elle est acquise ou à solliciter par la suite.

N'oubliez pas d'expliquer comment vous avez réalisé vos calculs, si cela paraît nécessaire. Par exemple, pour une projection, si vous avez un poste « recettes » de 300 € dans votre catégorie « autofinancement », expliquez : 300 € c'est 50 entrées à 3 € et 100 boissons à 1,50 €.

Pour le bénévolat, la convention admise est de partir du SMIC horaire brut, que vous multipliez par autant d'heures que nécessaire. Le tout est de préciser dans les annexes votre mode de calcul.

Pendant et après votre projet :

Vous devez comparer régulièrement votre budget prévisionnel aux dépenses et recettes effectives. Toute différence doit être réfléchie et avoir son explication !

Exemple de budget prévisionnel :

EXEMPLE POUR UNE PROJECTION-DEBAT

<i>CHARGES</i>		<i>PRODUITS</i>	
PROJECTION ET DEBAT	1 260	AUTOFINANCEMENT	500
Location film	300	Vente gâteaux	500
Location matériel de projection	450	FONDS PROPRES	360
Rémunération intervenant	90	Cotisations	360
Achat nourriture et boissons	120	Subvention	1 000
Transport et hébergement	300	Réseau "Sortir du nucléaire"	1000
COMMUNICATION	300	AIDE EN NATURE	1 000
Graphiste	100	Mise à disposition de biens (prêt de salle)	500
Impression	200	Personnel bénévole	500
FRAIS GENERAUX	300		
Electricité, téléphone...	300		
AIDE EN NATURE	1000		
Mise à disposition de biens (prêt de salle)	500		
Personnel bénévole	500		
TOTAL DES CHARGES	2 860	TOTAL DES PRODUITS	2 860

[Vous pouvez télécharger et vous inspirer du modèle de budget prévisionnel fourni par le Réseau pour une demande de subvention](#)

Pour toutes questions, Contactez la coordinatrice des groupes et action Mélisande Seyzeriat melisande.seyzeriat@sortirdunucleaire.fr

Pour tout savoir sur la gestion de la comptabilité de votre association, n'hésitez pas à consulter ces liens :

Fiche pratique AnimaFac : [« Gérer la comptabilité de son association »](#)

[Plusieurs fiches pratiques relatives à la comptabilité des associations, par associatheque.fr](#) (cliquez sur les différents onglets à gauche pour plus de renseignements)