

BOÎTE À OUTILS



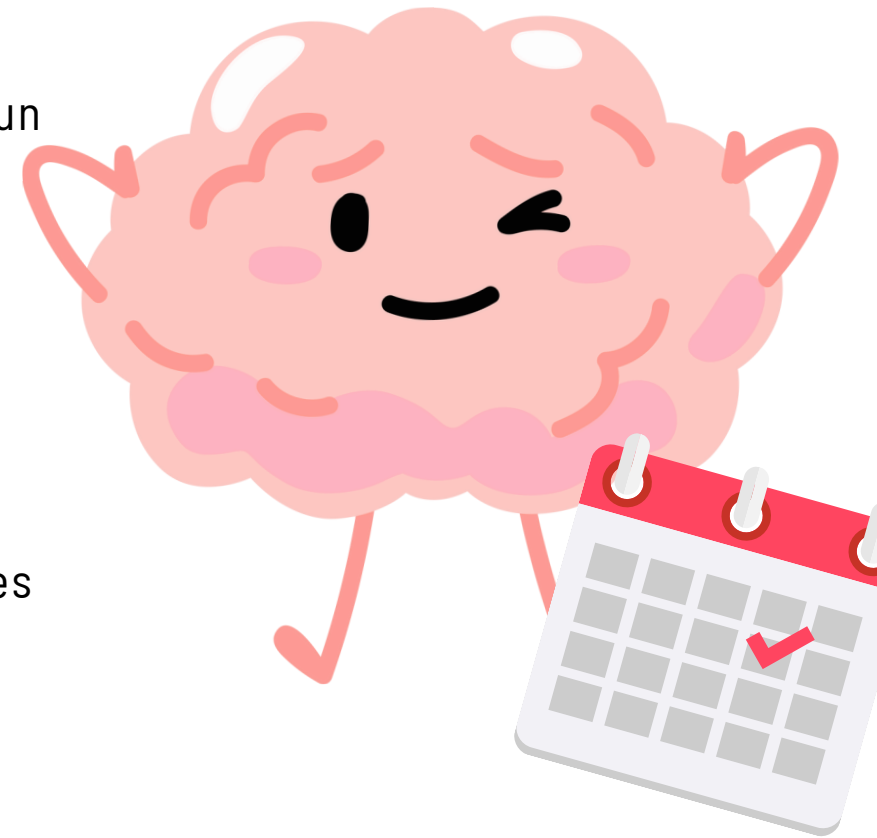
OSE faire la différence avec nos outils et services pour l'engagement citoyen !
Pour en savoir plus, visitez notre page <https://engagee.ulb.be/ose/>

FICHE n°7

RÉALISER SON BUDGET PRÉVISIONNEL

Réaliser le budget prévisionnel de son association ou de l'un de ses projets est une étape incontournable à laquelle chaque bénévole ou responsable associatif·ve se retrouve un jour confronté.

Des questions se posent alors : par où commencer ?
Comment le présenter ? Comment estimer correctement les dépenses et ne rien oublier ?



LE BUDGET PRÉVISIONNEL : UN OUTIL INDISPENSABLE

Réaliser son budget permet de :

- ✓ Réfléchir aux différents scénarios envisageables, plus ou moins ambitieux, et sélectionner celui qui associe le mieux atteinte des objectifs et faisabilité financière ;
- ✓ Vérifier vos estimations auprès de prestataires ou fournisseur·euses si nécessaire ;
- ✓ Définir le montant nécessaire à la réalisation du projet ;
- ✓ Préparer un gage de crédibilité auprès des financeur·euses que vous allez solliciter.

Le budget prévisionnel est un outil vivant qu'il convient d'adapter en permanence à la réalité, chaque modification constituant un nouvel acte de gestion et de décision. Le suivi est donc tout aussi important que l'élaboration dudit budget. Il contribue pleinement à la qualité de la gestion de votre projet ou association.

COMMENT CONSTRUIRE UN BUDGET PRÉVISIONNEL ?

LISTER LES DÉPENSES

Première étape dans l'élaboration de votre budget : **lister toutes les dépenses** que le projet est susceptible d'engendrer.

Pour vous aider dans cette tâche, reprenez votre rétroplanning. Cet outil équivaut à un calendrier dédié à votre projet : partez du jour de votre événement ou du jour où votre projet se termine et remontez dans le temps en listant toutes les actions que vous devrez mettre en œuvre pour en arriver là. Si votre projet comprend plusieurs axes, classez les dépenses selon ces axes.

Ensuite, regroupez les actions par blocs de dépenses : achats de matériel, communication, frais de restauration, frais de déplacement, etc.

[Découvrez un canevas de budget prévisionnel](#)



CHIFFRER

Vous devez à présent chiffrer au plus juste le coût de chaque item listé.

Il est important de ne pas chiffrer trop bas, mais pas trop haut non plus.

Pour être le plus pertinent·e possible dans vos calculs et si certains postes de dépenses vous paraissent difficilement évaluable·s, n'hésitez pas à demander des devis. Cela peut également vous permettre de faire jouer la concurrence et trouver le prix le moins cher. Toujours dans un souci d'exactitude, faites une demande auprès de trois prestataires différent·es.

Il est conseillé d'établir un budget prévisionnel en excédent raisonnable, ne serait-ce qu'en incluant une provision pour risques ou réserve de trésorerie (mais pas plus de 5% du budget global).

L'ÉQUILIBRE DE VOTRE BUDGET

Dernière règle essentielle à retenir : un budget doit toujours être **ÉQUILIBRÉ**.

Cela signifie que la somme de vos dépenses doit toujours être égale à la somme de vos recettes.

Là encore, l'explication est simple : vous estimez par le chiffrage de vos dépenses que, pour être réalisé, votre projet va coûter une certaine somme. Vous devez donc absolument prévoir comment trouver cette somme, ce que vous faites par l'estimation de vos recettes prévisionnelles.

Même si vous n'êtes pas encore sûr·es de tout trouver (les aléas de la recherche de financements !), vous devez montrer que vous avez déjà réfléchi aux sources potentielles de financement pour permettre à votre projet de voir le jour.

POUR ALLER PLUS LOIN



QUELQUES ASTUCES

Précisez pour chaque recette si elle est acquise ou sollicitée, car cela peut produire un effet boule de neige : montrer que certain-es partenaires financiers ont d'ores et déjà accepté de vous suivre ne peut être que bénéfique !

Essayez dans la mesure du possible de prévoir une part d'autofinancement. Il est toujours apprécié de voir que l'association ne se repose pas uniquement sur le soutien de partenaires extérieur-es, mais qu'elle s'implique également dans le projet en y investissant ses propres moyens financiers.

Diversifiez au maximum vos sources de financements : un-e partenaire sera toujours plus frileux si il doit s'engager seul.

N'oubliez pas non plus d'expliquer en annexe comment vous avez réalisé vos calculs, si cela paraît nécessaire. Par exemple, pour un festival, 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 €.

Enfin, outre les événements ponctuels ou exceptionnels, c'est souvent la réalité des bilans précédents qui sera votre meilleur guide pour vos prévisions. N'hésitez donc pas à consulter les rapports financiers des projets et années précédentes ou ceux d'autres associations de la même taille.

AFIN D'ÊTRE TENU·ES INFORMÉS DES DERNIÈRES RÈGLES ET OBLIGATIONS LÉGALES POUR LES ASBL, NOUS VOUS ORIENTONS VERS L'ASSOCIATION IDEJI.

À TRAVERS VIE ASSOCIATIVE, IDEJI PROPOSE UN ENSEMBLE DE FICHES D'INFORMATION DESTINÉES À VOUS AIDER DANS LA GESTION DE VOTRE ASBL. RÉPARTIES EN NEUF THÉMATIQUES, CES FICHES VOUS AIDENT DANS LES ÉTAPES DE GESTION ET D'OBLIGATIONS LÉGALES DE VOTRE ASSOCIATION.

TOUTES LES INFOS SUR WWW.VIEASSOCIATIVE.BE



LES THÉMATIQUES ET LE CONTENU DES FICHES BOÎTE À OUTILS D'ULB ENGAGÉE ASBL SONT RICHEMENT INSPIRÉS DES OUTILS MIS À DISPOSITION PAR LE RÉSEAU FRANÇAIS DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES ANIMAFAC.