Fiche pratique | 08

COMMENT ÉLABORER UN BUDGET

Série de fiches pratiques pour les organisations de jeunesse en Algérie
www.sharek-algerie.com

Sharek

sidra ALGERIE

COMMUNE MOHAMED BELOUIZDAD

Avec l'appui de l'Union Européene

Fiche pratique 08

Comment élaborer un budget ?

Pour estimer le coût d'une activité ou d'un projet, afin de pouvoir justifier son financement, il faut élaborer un "budget". Ce tableau assez simple donne à toute personne la possibilité de comprendre comment l'argent va être dépensé.
Il permet aussi de poser des limites et d'éviter d'exagérer certaines dépenses. C'est également un outil de suivi, puisqu'on le consultera régulièrement pour savoir comment avance le projet en terme de dépenses.
Elaborer un budget est une activité qui peut sembler complexe non ? Pas du tout, grâce à cette fiche pratique, tu n'auras plus besoin de faire appel à chaque fois à ton ami étudiant en finances.
Pour faire simple, nous allons expliquer ici comment on procède pour le budget d'un projet. Celui d'une activité est exactement pareil, juste... encore plus facile !

Partie 1
Enumérer les besoins

Tout d'abord, il faut faire une liste exhaustive de tout ce que le projet va nécessiter en terme de dépenses.

1) - Qu'est-ce que j'ai besoin d'acheter ?
2) - Combien de personne dois-je payer ?
3) - Aurais-je besoin de payer du transport ?
4) - Quels matériel faudra-t-il acquérir ?
5) - Est-ce que les participants aux projets auront besoin d'être nourris et/ ou hébergés ?
6) - Faut-il prévoir des assurances ?
7) - Aurais-je des factures à payer ?
8) - ...etc.

Une fois qu'on a fait la liste de tout ceci, on passe à la 2ème partie

Partie 2
Quantifier et estimer

Pour chaque élément que j'ai listé, je fais une estimation du nombre nécessaire :

- Je dois acheter des ordinateurs portables : combien ? Si c'est juste pour faire des projections, un seul suffira. Si c'est pour une formation en montage vidéo, j'aurais besoin d'au moins 8.
- Je dois faire appel à des formateurs : combien de jours de formation ai-je prévu ?

- Le projet contient une activité de reboisement, je dois prévoir l'achat d'outils (pelles, râteaux...) : **combien ?**

La quantification nécessite également de fractionner le coût d'une activité.

Dans une journée de formation on doit prévoir :

- La rémunération du formateur
- Les repas
- Les frais de déplacement des participants
- La réservation de chambre d'hôtel pour chaque participant qui vient la veille

Partie 3

Regrouper les dépenses par lignes et par catégories

Une fois que nous avons décortiqué les dépenses que va générer chaque activité, on regroupe ensemble les dépenses du même type, ce qui nous donne des "lignes budgétaires"
Par exemple : les repas de la formation 1 (15) avec les repas de la formation 2 (15) avec les repas de la sortie (50) et les repas du séminaire (120) seront tous regroupés dans une seule ligne budgétaire, qu'on appellera communément "la ligne de restauration".
Sur un tableau du budget, cette ligne ressemblerait à ça :

Elément	Unité	Prix unitaire	Nombre d'unités	Total
Frais de restauration	Repas	750	100	75000

N'importe quelle personne familiarisé avec la lecture du budget lira cette ligne comme suit :
Dans ce projet, l'organisme prévoir d'acheter 100 repas, coûtant chacun en moyenne 750 da. Un total de 75.000,00 sera donc dépensé sur la restauration.

Les lignes appartenant à la même famille de dépense sont également regroupées dans des rubriques. Les rubriques les plus courantes dans notre univers sont :

- Restauration et hébergement (prise en charge)
- Déplacements (souvent, on sépare les déplacements locaux type taxi, bus... des déplacements extérieurs ou internationaux type billets d'avions...)
- Matériel et équipement
- Frais de fonctionnement : cette rubrique inclut les frais de type factures d'électricité, gaz, eau courante, entretien des locaux...etc. Ce sont des dépenses mensuelles constantes qui sont nécessaires à un projet sans être directement reliées à des activités)
- Ressources humaines : salaires, prestations externes, formateurs... (dans cette rubrique, on sépare souvent les ressources salariés des ressources externalisées puisque la façon de rémunérer n'est pas la même. Des salariés sont payés mensuellement alors que des consultants reçoivent des honoraires)
- Travaux et constructions
- Communication : tout ce qui a lieu à de l'impression de supports comme des affiches, bannières, banderoles, dépliants...

Ces mêmes rubriques peuvent parfois être formulées ou regroupées autrement, selon l'organisme qui les édite.

Partie 4
Consolider le budget

Une fois que nous avons l'ensemble de nos lignes et de nos rubriques, nous mettons toutes ces informations au propre dans un tableau. Un canvas simple est mis à votre disposition sur le site du Manuel des Organisations de Jeunes.

Cette fiche pratique a été élaborée dans le cadre du programme d'appui aux organisations de jeunesse SHAREK, porté par l'association SIDRA avec l'appui de l'Union européenne. Elle a été rédigée par Sami Loucif, expert consultant auprès de l'association SIDRA, en étroite concertation avec les organisations de jeunesse bénéficiaires du programme. Cette fiche pratique fait partie d'une série de dix fiches thématiques sur la gestion associative, formulées avec une approche ludique, dans un format synthétique sur la base des besoins exprimés par les organisations de jeunesse. Les fiches pratiques sont disponibles en format électronique sur la plateforme www.sharek-algerie.com

Fiche 1: Les différentes formes d'engagement citoyen

Fiche 2: Les étapes de création d'une association

Fiche 3: Comment animer une équipe ?

Fiche 4: Animer une concertation

Fiche 5: Comment valoriser le bénévolat ?

Fiche 6: Les TIC au service de l'organisation interne

Fiche 7: Comment répondre à des appels à projets ou déposer des demandes de financement ?

Fiche 8: Comment élaborer un budget ?

Fiche 9: Comment réussir le démarrage d'un projet ?

Fiche 10: Comment augmenter la visibilité d'une activités ?

ASSOCIATION SIDRA

Tel : 0556 509 692 / 0560 726 586
Email: sidra.algerie@gmail.com
Site web: www.sidra.dz

Copyright Association SIDRA 2019 © Tous droits réservés

iyfweb.org
IYF
ACCREDIATED
ORGANIZATION