

Budget prévisionnel

ID3 2020-2021

Contenu :

- Budget prévisionnel
- Les grandes étapes
- Suivi et communication

- Exercices pratiques

Johann Sievering

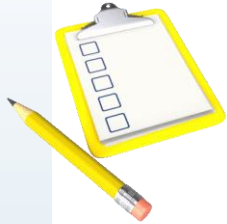
v04



CFP Arts Genève
<http://edu.ge.ch/cfpaa/>



OBJECTIFS du COURS



Budget prévisionnel

Les grandes étapes

Suivi et communication

Exercices pratiques

Objectifs :

- Comprendre les principes de base du Budget prévisionnel ;
- Etapes :
 - Lister les dépenses ;
 - Coûts directs et coûts indirects ;
 - Charges fixes et charges variables ;
 - Classifier les dépenses et les recettes ;
 - Chiffrer les dépenses et les recettes ;
 - Equilibrer le budget.
- Suivi et communication ;
- Être capable mettre en place un budget prévisionnel.

INTRODUCTION



Budget prévisionnel ?

➤ Budget prévisionnel

- Obtenir une bonne approximation du coût du projet ;
- Prévion de toutes les dépenses et recettes du projet ;
- Est une « photographie » financière du projet ;
- Est une carte de visite du projet ;
- Est un outil de communication.

➤ Donne une crédibilité au projet

- réalisable et viable.

➤ Permet de mettre en évidence la faisabilité du projet

- Permet de choisir de le faire ou non (GO – NO GO) ;
- Permet de rectifier certains éléments pour le rendre faisable.

➤ Outil d'aide à la décision

- Permet d'envisager plusieurs hypothèses.

Budget prévisionnel

➤ Outil de suivi et de contrôle

- Comparaisons régulières et constantes entre les **dépenses** et les **recettes** prévues et celles effectives ;
- En cas de divergences, analyser les causes et faire les rectifications nécessaires au plus tôt ;
- Reporter impérativement les modifications dans le budget.

➤ Est évolutif au cours de la vie du projet

- Le budget s'affine au fur et à mesure de l'évolution du projet ;
- La première estimation d'un budget est approximative
 - Cependant, il faut veiller à faire une bonne évaluation des premières estimations des coûts.
- Il est plus facile de rectifier AVANT que de trouver des solutions PENDANT (une fois que le problème est survenu).

Prérequis

Ce qu'il faut préparer avant de commencer le budget :

- Objectifs et contour du projet bien définis ;
- Equipe et partenaires identifiés ;
- Tâches principales listées ;
- Ressources clés déterminées ;
- Planification commençant à prendre forme ;
- Principaux risques repérés.

Doivent être connus :

- Planning initial (liste des tâches) ;
- Nombre de jours du projet et durées des tâches principales ;
- Ressources humaines (temps par tâches) et matérielles.

Maintenant :

- Reste à démarrer le budget prévisionnel ...

ETAPES



Les grandes étapes

- Lister les dépenses et les recettes ;
- Séparer les coûts directs et les coûts indirects ;
- Classer les dépenses et les recettes ;
- Chiffrer (évaluer les coûts) ;
- Equilibrage des dépenses et des recettes
 - Choix des ressources et des options.
- Lorsque le projet a démarré
 - Faire un suivi des projets et des clients
 - Communiquer régulièrement avec le client

Lister les dépenses

- Reprendre la liste des tâches (ou le Gantt) ;
- Pour chaque tâche, évaluer :
 - Les ressources humaines (*possibilité de déterminer un forfait*)
 - La ou les personnes qui sont impliquées dans la réalisation de la tâche (possibilité de travail partiel, par exemple à 50%).
 - Les équipements (*possibilité de déterminer un forfait*)
 - Les machines utilisées, outillages
 - Les infrastructures (*possibilité de déterminer un forfait*)
 - Location du lieu (atelier, bureau, espace, garage, etc.)
 - Le matériel
 - Tous les éléments nécessaires à la réalisation du projet
 - Par exemple : matériaux, logiciels, éléments, etc.
- Une fois toutes les dépenses listées, les regrouper par catégories
 - « achats », « frais », « communication », etc.

Coûts directs et les coûts indirects

➤ Séparer les coûts directs et les coûts indirects

- Coûts directs → à imputer directement à chaque élément

Coûts concernant ou engendrés par ou pour le projet lui-même

- le coût du matériel, des fournitures et équipements spécifiques au projet,
- le salaire des membres de l'équipe travaillant sur le projet ;
- les contrats avec des sous-traitants ou consultants, qui interviennent dans le cadre de votre projet.

- Coûts indirects → clé de répartition, faire un calcul

Coûts même si le projet n'existait pas, qui ne sont pas liés directement au projet, mais qui sont nécessaires au bon déroulement du projet

- le coût des fournitures de bureau, du matériel et des équipements généraux ;
- les bonus et avantages des employés ;
- la location des locaux de l'entreprise, assurance ;
- les frais d'opération / d'exploitation, matériel informatique et téléphonique ;
- le salaire des services administratifs, marketing, finances, comptabilité.

➤ Détailler l'estimation des coûts à chaque phase d'avancement du projet

- *L'estimation des coûts du projet détaillée ne sera pas effectuée dès le début, mais évoluera avec le projet. Au moment de l'idée du projet, l'estimation des coûts sera très approximative.*

Charges fixes et charges variables

➤ Charges fixes

- Ou charges structurelles ;
- Coût lié aux infrastructures, à l'entreprise ;
- Indépendante de vente ou de production ;
- Exemples :
 - Loyer ;
 - Assurances ;
 - Amortissements ;
 - Salaire du personnel administratif.

➤ Charges variables

- Ou charges d'activités, ou opérationnelles ;
- Coût lié au fonctionnement ;
- Varient selon un facteur, par exemple le volume ;
- Exemples :
 - Achats de matière ;
 - Sous-traitance ;
 - Consommation énergétique ;
 - Salaire du personnel opérationnel.

Classification des dépenses

➤ Dépenses d'investissement

- Dépenses ayant pour effet d'augmenter la valeur d'un bien ou une augmentation de sa durée d'utilisation
- Exemples
 - Machines, nouveaux logiciels;
 - Locaux;
 - Informatique

➤ Dépenses de fonctionnement

- Exemples
 - Charges de personnel
 - Transports
 - Hébergement, nourriture
 - Electricité, communication, eau
 - Matériel de bureau
 - Renouvellement de licences
 - Location de matériel
 - Prestations externes
 - Maintenances

➤ Dépenses valorisées

Chiffrer les dépenses

- Pour chaque, dépense déterminer son coût;
- **Pistes pour déterminer le coût** (à ce stade, difficile d'être précis) :
 - Votre expérience (vous l'avez déjà fait) ;
 - Vous pouvez le calculer ;
 - Une personne experte vous conseille ;
 - Vous recherchez, vous demandez des devis, exercices précédents ;
 - Par analogie.
- **Equilibriste**
 - Il ne faut pas chiffrer trop bas
 - Le risque est que vous vous trouviez rapidement à court de ressource financière.
 - Il ne faut pas chiffrer trop haut
 - Le risque est que vous n'obteniez pas le mandat, car votre offre est trop chère.
- **Estimation difficile** (souvent sous-estimation)
 - Il vaut mieux surestimer (un peu) ;
 - Inclure une provision de sécurité, réserve de trésorerie (mais pas plus de 5% du budget global).
- **Pour chaque tâche, évaluer**
 - Le coût des ressources humaines (*possibilité de déterminer un forfait*)
 - Tarif horaire, temps de la tâche ;
 - Ou calcul du coût au prorata du salaire et du temps.
 - Le coût des ressources matérielles.

Equilibre

- Assurer que les recettes couvrent les dépenses
- Rester réaliste avec les recettes
- Impliquer toutes les parties prenantes dans l'établissement du budget
- Etre attentif entre « peut-être », « en cours » et « acquis »

Suivi et communication

- Faire un suivi des projets et des clients
 - Suivre le temps passé sur chaque tâche, du projet
 - Comparer les coûts estimés et les coûts réels

- Communiquer régulièrement avec le client
 - Dès le début du projet, prévoyez une marge de tolérance avec votre client pour tout travail additionnel qui pourrait s'avérer nécessaire au cours du projet.
 - Communiquer à votre client toutes les hypothèses, exclusions et contraintes associées à votre projet et son budget.
 - Enfin, faites un suivi régulier du budget du projet avec votre client. Vous pouvez aussi envoyer une copie à votre équipe pour les tenir informés de la situation.

EXEMPLES





QUESTIONS / RÉPONSES ?