

# 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 ;
- Prévision 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 ?