

# Que doit contenir un budget d'événement ?

ARTICLE PUBLIÉ AU MOIS D'AVRIL 2011 | PAR LYNE BRANCHAUD | LE PLANIFICATEUR

Trois des questions que les planificateurs d'événements qui débutent dans le métier me posent souvent : « Comment faire un budget d'événement ? » « Que dois-je y inclure ? » « Comment puis-je être certain de ne rien oublier ? »

Lorsque l'on planifie un événement et que l'on désire avoir une idée des revenus potentiels et des dépenses de son projet, il faut bâtir ce que l'on appelle un budget provisoire.

Au départ, il existe trois résultats budgétaires possibles :

- Réaliser un profit (donc, avoir plus de revenus que de dépenses)
- Atteindre le seuil de rentabilité ou break-even point, (ne pas avoir de profit ni de perte)
- Réaliser un événement à perte (les dépenses sont plus élevées que les revenus)

Par exemple, le budget d'une réunion annuelle d'actionnaires est habituellement à perte (car ce type d'événement n'engendre pas de revenus). En revanche, une campagne de collecte de fonds doit générer un profit car c'est ce dernier qui est remis à l'organisme bénéficiaire.

La première étape est donc de déterminer le résultat que vous souhaitez atteindre pour votre projet : profit, seuil de rentabilité ou perte.

Puis on débute la création du budget provisoire. Pour ce faire, il faut compiler tous les revenus et toutes les dépenses projetées pour l'événement, et ce, le plus précisément possible.

Dans cet exercice, il est primordial d'être constant. Ainsi, il importe de décider au début si vous incluez les taxes ou non dans les montants inscrits. Peu importe votre choix, assurez-vous de

toujours comparer des pommes avec des pommes et d'utiliser la même façon de faire tout au long du processus.

Si l'événement est récurrent, vous pourrez simplement vous référer au budget réel de l'année précédente et établir vos projections pour l'année courante en ajustant les montants selon les modifications apportées à l'événement. Autrement, vous devrez utiliser votre expérience, celle de votre équipe de travail et de vos fournisseurs ou vous référer à des budgets d'événements semblables qui auraient déjà été réalisés dans le passé.

## Revenus

Afin de déterminer la liste des revenus et des dépenses, voici différents postes budgétaires à évaluer. Comme vous le constaterez, les revenus d'un événement peuvent provenir de différentes sources :

- **Frais d'inscription** – c'est-à-dire le montant que doivent payer les participants pour assister à l'événement.
- **Frais de location de kiosque** – utilisés surtout lors d'expositions, ce sont les montants demandés aux exposants pour louer un kiosque qui leur permettra d'offrir leurs produits ou services sur le plancher d'exposition.
- **Inscriptions supplémentaires à des activités** – par exemple, lors d'un événement de plusieurs jours, des invités pourraient se joindre aux participants pour une soirée gala et payer uniquement pour participer à cette activité, ou encore, certaines activités facultatives peuvent être offertes aux participants moyennant un supplément.
- **Commandites** – visibilité dont jouit un fournisseur ou un client lors d'un

événement en échange d'un montant d'argent, de produits ou de services offerts gratuitement, etc.

- **Publicité** – par exemple, le prix demandé à un partenaire afin d'insérer une annonce publicitaire de son entreprise dans le programme de l'événement.
- **Financement** – subvention offerte d'un secteur public ou privé (gouvernement, association, etc.).
- **Commissions, ristournes ou redevances** – que vous auriez négociées avec des fournisseurs.
- **Ventes de produits dérivés** – vente sur le site de tasses, chandails, épinglettes ou autres objets promotionnels avec le logo de l'événement, vente d'un DVD avec le contenu de la représentation (spectacle, conférences), etc.
- **Exploitation de concession** – par exemple, le montant demandé à un fournisseur pour être autorisé à vendre de la boisson ou de la nourriture sur le site.
- **Collectes de fonds** – activité organisée pour amasser des fonds avant ou pendant l'événement comme, par exemple, une vente de billets pour un tirage, une activité-bénéfice ou un encan.

## Dépenses

Passons maintenant aux dépenses. On peut les regrouper en trois catégories :

- **Les dépenses fixes**, c'est-à-dire les dépenses qui ne varient pas selon le nombre de participants (le cachet d'un groupe musical, les frais de location de salle ou d'équipements audiovisuels, etc.).
- **Les dépenses variables**, où le nombre de participants fait varier les coûts (les frais de repas et de boisson, les pourboires, les frais liés aux activités, etc.).
- **Les dépenses indirectes** (la location d'équipement de communication pour

les équipes d'opérations, les frais de déplacement, etc.).

Voici une liste de dépenses que l'on retrouve habituellement dans le budget d'un projet événementiel :

- **Location d'espace ou de salle** – coût de la location d'espace ou de salle pour la tenue d'une exposition, d'une activité, de conférences, etc.
- **Frais de participation** – par exemple, les frais de jeu demandés par un club de golf lors d'un tournoi, les billets pour participer à une activité (visite guidée, croisière, etc.).
- **Aménagement des kiosques** – coût de location d'équipements reliés aux kiosques d'exposition (structures, éclairage, chaises, tables, comptoirs, tapis, etc.)
- **Hébergement** – prix des chambres d'hôtel et faux frais (mini-bar, etc.)
- **Restauration** – frais pour les repas, les pauses-café, la boisson, les frais de service de 15 % (pourboire)
- **Accueil et inscription** – Frais reliés à l'accueil des participants à l'aéroport, à la gestion des formulaires d'inscription par une firme spécialisée, à l'achat de matériel pour l'identification des participants (cocardes), etc.
- **Conférencier/animateur** – honoraires demandés par un conférencier ou un animateur pour donner une conférence ou animer un atelier.
- **Activités** – frais liés à l'organisation d'une activité incluant le matériel utilisé (photocopies, accessoires, etc.).
- **Animation** – frais liés à l'animation d'une soirée (le cachet d'un artiste, d'un maître de

- cérémonie, d'un groupe musical, etc.).
- **Audiovisuel** – frais pour la location d'équipement audiovisuel (système de son, projecteurs, écrans, éclairage, Webdiffusion, webconférences, etc.).
  - **Électricité** – frais reliés à l'utilisation d'électricité supplémentaire ou des honoraires de l'électricien sur place.
  - **Communication, publicité, envois et site Internet** – frais reliés à une campagne de télémarketing, à des relations et pochettes de presse, à la production d'un guide, d'un programme ou d'un sondage, à l'envoi de l'information préévénement, frais postaux, frais de développement, de programmation et de gestion du site Internet, etc.
  - **Conception graphique** – frais de studio d'infographie ou d'une agence de publicité pour la conception des éléments graphiques; le logo de l'événement, les pochettes de presse, les montages PPT, etc.
  - **Impression et affichage** – frais reliés à l'impression du matériel publicitaire ou promotionnel (invitations, pochettes de renseignements, badges, feuillets publicitaires, banderoles, signalisation sur le site, affiches diverses, cartables de conférences, etc.)
  - **Concours, cadeaux, tirages, trophées** – frais reliés à l'achat de cadeaux remis aux participants (prix de présence pour les tirages, trophée, plaques, etc.)
  - **Informatique et communication** – frais pour la location de lignes téléphoniques, d'un télécopieur, d'un photocopieur, d'ordinateurs, d'imprimantes, de connexions internet, d'émetteurs-récepteurs portatifs, le développement de la programmation informatique, etc.)
  - **Honoraires professionnels et équipements spécialisés** – frais à payer pour l'utilisation de fournisseurs ou de location d'équipements spécialisés : les relations publiques, les frais d'avocat, de photographe, de personnel pour la sécurité, d'interprètes, la location de machinerie (monte-charge), d'accrochage, d'arrivée d'eau, etc.
  - **Administration (gestion et comité)** – dépenses occasionnées par les réunions internes et avec les fournisseurs (repas, location d'équipement audiovisuel), salaires, avantages sociaux, fournitures de bureau, etc.
  - **Main-d'œuvre et frais de déplacement** – Salaires de l'équipe de montage, de démontage, du personnel d'opérations, d'allocation de kilométrage, frais de déplacement pour la visite de sites, etc.
  - **Décor** – dépenses entraînées par location ou l'achat de centres de table, de nappes, de couvre-chaises, d'une scène, d'un podium, de fleurs, de rideaux, d'accessoires, etc.
  - **Papeterie et objets promotionnels** – frais reliés à la production et à l'achat de feuilles de notes, de crayons, réalisation de cartes professionnelles, d'entêtes de lettres et d'enveloppes, d'objets promotionnels avec le logo de l'événement, etc.

- **Transport, entreposage et livraisons** – frais de location de camion pour le transport du matériel, frais d'entreposage, de services de messagerie, de frais de livraison aux chambres, de navettes, d'autobus, d'avion, de taxi, etc.
- **Entretien** – frais d'entreprise de service pour l'entretien ménager, le recyclage, l'entretien des plantes, etc.
- **Frais divers** – frais d'assurance, de carte de crédit, d'achat d'uniformes pour l'équipe d'opérations, etc.

Cette liste n'est qu'un résumé des différentes dépenses pouvant être évaluées lors de l'élaboration du budget préliminaire et vous devrez l'adapter aux besoins spécifiques de votre projet. Comme il est impossible de tout prévoir et de ne rien oublier, il est essentiel de prévoir un montant pour des dépenses imprévues qui sont assez fréquentes lorsque tous les détails de l'événement ne sont pas encore arrêtés. Ce montant peut se situer entre 5 % et 10 % du budget total. Encore une fois, assurez-vous d'être le plus réaliste possible lorsque vous faites vos prévisions.

**Petit truc : À cette étape, toujours arrondir les montants vers le haut et non vers le bas (par exemple, 795 \$ devrait être 1 000 \$ et non 750 \$).**

Muni de ce budget provisoire, vous verrez si vous devez effectuer des modifications au contenu de l'événement afin d'atteindre l'objectif que vous vous étiez fixé (profit, seuil de rentabilité ou perte). Vous pourrez alors prendre des mesures pour augmenter vos revenus, diminuer vos dépenses ou vous pourrez vous permettre d'intégrer des éléments supplémentaires.

Après en avoir fait vérifier le contenu par vos collègues, faites-le approuver par les dirigeants. Je vous conseille de passer en revue chacun des

postes et d'expliquer aux dirigeants leur contenu afin de vous assurer qu'ils comprennent bien le budget. À cette étape, il est encore temps de rectifier le tir et il se peut que vous ayez à apporter des ajustements afin d'intégrer les nouvelles demandes des dirigeants. Ce processus est tout à fait normal.

Vous trouverez ci-dessous, une grille de budget provisoire que vous pourrez utiliser et ajuster afin d'établir les revenus et les dépenses de vos projets.

Télécharger la grille [ici](#).