

Élaboration du budget d'un colloque ou d'un congrès

Le budget a pour fonction essentielle de pouvoir quantifier l'ensemble des recettes et des dépenses connues ou estimées en vue de réaliser le colloque ou le congrès. Il s'agit donc d'***un instrument prévisionnel***.

Le budget permet de :

- chiffrer toutes les recettes et les dépenses,
- déterminer l'écart entre les recettes et les dépenses (gain/perte),
- contrôler l'exploitation du budget (pas de dépassement/disponible) le plus précisément possible.

Compte tenu de la notion prévisionnelle inhérente à l'établissement du budget, il est nécessaire de suivre les principes suivants :

- dresser une liste complète des besoins en personnel, matériels et locaux,
- élaborer un planning relatif à l'utilisation des ressources humaines et du matériel,
- chiffrer les recettes/dépenses sur la base des informations disponibles au moment de l'élaboration du budget,
- déterminer parmi les besoins inventoriés ceux qui pourront être satisfaits par des ressources propres.

Ensuite, il faut dresser une liste détaillée et chiffrée de toutes les dépenses et recettes. Toutes ces données doivent être regroupées par nature au sein de ce qu'on appelle le budget.

Tout budget doit être équilibré, c'est-à-dire que les dépenses doivent être égales aux recettes. Il n'est jamais définitif, puisqu'il est par nature prévisionnel. Des corrections pourront être apportées jusqu'à la clôture des comptes.

Il est commode de présenter le budget selon le modèle ci-joint. C'est celui adopté par la FIPF pour la gestion de ses colloques et congrès.

Conseils :

1. Le budget doit être élaboré dans des délais raisonnables avant la tenue d'un colloque ou congrès :
 - 1 an pour un colloque local ou régional,
 - 3 ans pour un colloque mondial.

Ce délai est indispensable à la recherche des financements.

2. Pour la recherche de financements (subventions, dons, sponsoring, etc.), il faut toujours présenter **un budget global équilibré (Dépenses = Recettes)**.
3. Il ne faut pas oublier la ligne **Divers et imprévus** : son montant doit représenter environ 5 à 6% du montant du budget global.

4. Les dons en nature, le bénévolat et les échanges avec les partenaires doivent être obligatoirement chiffrés. Leurs montants doivent apparaître deux fois dans le budget global :
- une première fois dans la partie Dépenses
 - une deuxième fois dans la partie Recettes
- afin de s'annuler.

Remarque :

Pour la recherche de financements, il faut préparer un dossier (ou **cahier des charges**) comprenant en général :

- des informations générales (lieu, dates, titre du colloque, nom du demandeur),
- le budget prévisionnel global et équilibré,
- une présentation du colloque ou du congrès,
- la liste des membres des comités (comité d'organisation et comité scientifique),
- le programme prévisionnel,
- la présentation des personnalités invitées, si l'on demande des moyens pour les accueillir.

Mais, les procédures exactes de demande de subvention diffèrent selon les organismes. Il est donc préférable de se renseigner auprès de chacun d'eux avant de présenter un dossier.