

GUIDE : BUDGET

Définir la portée de l'événement :

- Déterminez la portée de l'événement, y compris le type d'activités, le nombre de participants, la durée, etc.

Établir une liste détaillée des dépenses :

- Divisez votre événement en catégories. Exemple : logistique (AV, Décor, F&B), communication, divertissement, etc.
- Identifiez toutes les dépenses potentielles, même les petites (ex : frais d'administration).

Obtenir des devis et des estimations :

- Obtenez des devis précis auprès de fournisseurs potentiels. Nous suggérons toujours d'avoir un minimum de 2 à 3 soumissions pour bien comparer les services et leurs tarifs.
- N'hésitez pas à négocier les tarifs pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix.

Créer une réserve pour les imprévus :

- Prévoyez une réserve financière pour faire face aux coûts imprévus ou aux dépassements de budget. Nous proposons d'ajouter un 5 à 10% supplémentaire des dépenses totales.

Prioriser les dépenses en fonction de l'importance :

- Identifiez les dépenses critiques et celles qui peuvent être ajustées si nécessaire.
- Concentrez-vous sur les éléments qui contribuent le plus aux objectifs de votre événement.

Tenir compte des coûts indirects :

- N'oubliez pas les coûts indirects tels que les frais administratifs, les assurances, les frais de service, frais de livraison et les coûts de personnel.

Développer un plan de financement :

- Identifiez toutes les sources de financement possibles (billetterie, commanditaires, subventions, etc.).
- Calculez le montant attendu de chaque source de financement.

Éviter les surestimations et les sous-estimations :

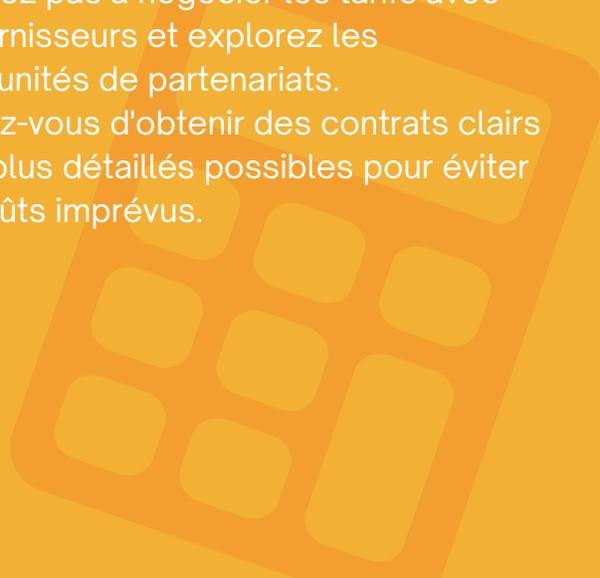
- Soyez réaliste dans vos estimations pour éviter les imprévus.
- Évitez de surestimer la participation ou de sous-estimer les coûts.

Utiliser des outils de gestion budgétaire :

- Utilisez des outils de gestion budgétaire tels que des feuilles de calcul pour suivre et mettre à jour régulièrement les dépenses et les recettes.
-

Négocier avec les fournisseurs :

- N'hésitez pas à négocier les tarifs avec les fournisseurs et explorez les opportunités de partenariats.
- Assurez-vous d'obtenir des contrats clairs et les plus détaillés possibles pour éviter des coûts imprévus.



GUIDE : BUDGET

Gérer les dépenses en temps réel :

- Surveillez les dépenses tout au long de l'organisation de votre événement (avant, pendant et après).
- Soyez prêt à apporter des ajustements si nécessaire.

Documenter toutes les transactions :

- Conservez des enregistrements détaillés de toutes les transactions financières liées à l'événement (proposition, contrat, facture, reçu, échange courriel).

Évaluer le retour sur investissement (ROI) :

- Évaluez l'efficacité de chaque dépense en fonction des résultats obtenus.
- Utilisez ces informations pour affiner votre budget pour les événements futurs.

Réaliser un suivi post-événement :

- Analysez les dépenses réelles par rapport au budget initial.
- Identifiez les leçons apprises et les domaines où des améliorations peuvent être apportées.

