

# Collecte de fonds



Organiser une activité. Trouver un thème. Planifier des jeux, des décors. Des rires et du plaisir. Mais, mais... soudainement l'argent tient un rôle important dans la réalisation des projets. Sans le rôle de trésorier.ère ou d'organisateur.trice, ces activités seraient des belles idées irréalisables. Recueillir de l'argent ou la gérer peut représenter un défi de taille. Tout individu, comité, organisme ou entreprise y fait face. Ce fascicule te présente des moyens efficaces pour faire une collecte de fonds, ainsi que planifier les budgets. Et cette expérience te sera utile pour la vie.

Une **collecte de fonds** a pour but premier d'obtenir les dons nécessaires pour financer les activités du comité. Une collecte de fond a une durée déterminée.

Le **budget** comprend les prévisions des dépenses et des revenus de ton comité. Il y a un budget annuel en septembre pour avoir une idée des dépenses et revenu. Il faut un budget pour chaque activité également.

## Table des matières

Organise tes idées!	p. 3
L'itinéraire à suivre pour mener à bien une activité	p. 4
Des mots et des chiffres	
Mode calculatrice - Dépenses vs. Revenus	p. 11
Mode communication - Les bons mots à utiliser pour garder ses contacts.	p. 12
Chapitre 3 - Une tonne d'idées juste pour toi	p. 14
Conclusion	p. 15
Outils de travail	
○ Gabarit de lettre d'une demande	p.16
○ Budget du projet	p.17
○ Notes	p. 18

# Organise tes idées!

Questions à se poser avant de mettre les mains à la pâte.

- Comme trésorier.ère ou organisateur.rice, quel est mon rôle dans le comité?
- Quelles sont les 5 valeurs principales de mon école et du comité?
- Comment pourrais-je inclure ces valeurs de mon école dans les prélèvements de fonds et la gestion du budget?
- Qui sont les personnes-ressources qui peuvent m'aider avec le budget à mon école? (enseignant.e, élève, direction, animatrice.teur culturel.le, parents)

**Trésorier.ère à la recherche de talents... Au lieu de tout acheter pour une activité, pourquoi ne pas encourager des étudiants à s'impliquer?**

- Qui pourrais-je approcher pour m'aider dans l'organisation des collectes de fonds? (enseignant.e, élève, direction, animatrice.teur culturel.le, parents)
- Quels types de tâches puis-je déléguer pour ne pas surcharger mon horaire?
- Qu'aimerais-tu accomplir à ton école dans ton rôle de trésorier.ère ou organisateur.rice? Écris tout ce qui te passe par la tête.
- Quelles sont les idées qui te semblent réalisables avant la fin de l'année et mets entre parenthèse pour quand?

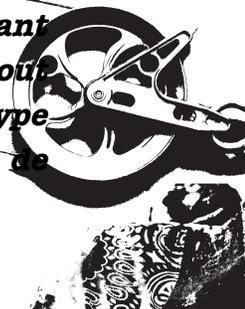
**Pour avoir une banque de bénévoles, demande à ton agent en publicité dans ton comité de t'aider à attirer leur intérêt.**

## Litinerary à suivre pour mener à bien une activité

Ton guide est fait pour t'aider à organiser un événement ou une activité de collecte de fonds. Par où commencer? Tout d'abord, il faut de la volonté, de la patience, une bonne planification et une équipe en or sur qui compter pour faire d'un projet une réussite. Bien sûr, il te faut du temps et des outils pour bien planifier. En parlant d'outils, pour aller droit à la célébration, on te suggère de suivre les fameuses sept étapes de l'organisation d'une activité. Tu peux trouver les grilles de chaque étape à la fin du fascicule pour répondre aux questions.

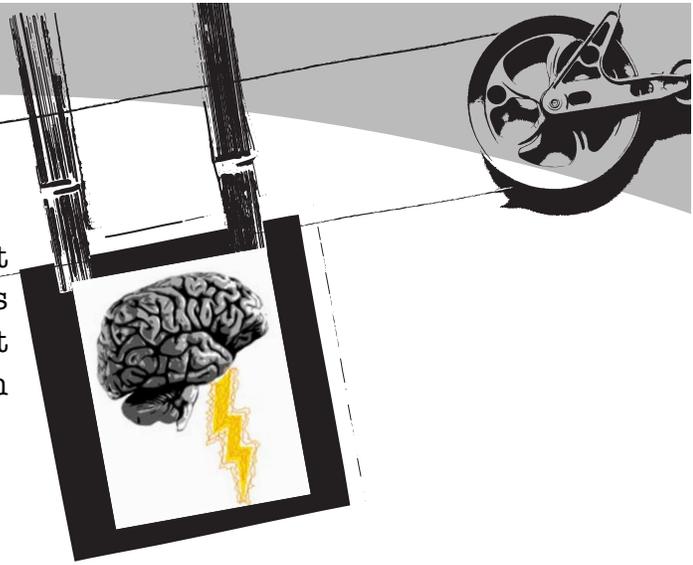


**Évite ce piège : en argent, il est généralement recommandé de ne pas mettre tous les œufs dans le même panier. Il est important de connaître les valeurs du comité étudiant mais aussi de la population étudiante! Si tout le budget semble se consacrer à un seul type d'activité, tu pourrais négliger une partie de la population étudiante.**



# L'exploration

À cette première et importante étape, il faut explorer les idées et voir lesquelles deviendront réalité. Pour ce faire, il est nécessaire de te poser des questions avec ton équipe



## Questions

Quelle est l'activité que je veux organiser?

*Quoi?*

Cette activité a-t-elle déjà été organisée par un autre comité?

*Pourquoi?*

À quels besoins l'activité répondra-t-elle dans l'école?

*Pour qui?*

Qui participera à l'activité?

*Avec quoi?*

Quelles sont les ressources disponibles?

*Avec qui?*

Y aura-t-il des gens qui accepteront de s'impliquer dans le comité organisateur?

Combien en faut-il?

Quelles sont les ressources disponibles?

## Explications

Je fais une description sommaire de l'activité.

Si oui, existe-t-il des documents qui pourraient m'aider?

Il est essentiel de savoir pourquoi on organise l'activité (son objectif). Ainsi, toute l'équipe travaillera vers un même but.

Pour une bonne organisation, il faut connaître le public cible.

En sachant à qui l'activité s'adresse, la publicité peut être dirigée de façon à ce que ces gens soient bien informés.

Il faut avoir une idée générale des ressources disponibles dans le milieu (argent, salles, équipement...) afin d'être réaliste lors de l'étape de la planification.

Pour impliquer d'autres personnes, il faut les réunir et les informer.

**Cette étape, tout comme celle de la planification, demande peu de temps et d'énergie. En prenant le temps nécessaire pour faire l'exploration, il y a plus de chances de succès et ça évite bien des problèmes.**



# La planification

C'est le moment de tout prévoir dans les moindres détails. Il s'agit enfin de mettre nos idées sur papier afin d'éviter de brûler des étapes, d'oublier des éléments ou de commettre des erreurs de parcours.

## À faire

Revoir les objectifs en équipe.

On met en commun toutes les idées des membres du comité.

On élabore un plan d'action. Il faut répondre aux questions de base suivantes : **Quand? Où? Comment?**

Il faut trouver une responsable.

On se trace un échéancier.

On détermine comment se fera la publicité.

On établit un budget provisoire.

Le projet est présenté aux personnes concernées (ex : direction)

## Explications

C'est important que chacun.e connaisse les objectifs et s'entende.

Il faut connaître les goûts de tou.te.s et identifier leurs besoins et intérêt.

L'idée se précise, l'activité commence à prendre forme : une date, un lieu et des grandes lignes.

Il peut aussi être utile d'avoir un membre du personnel.

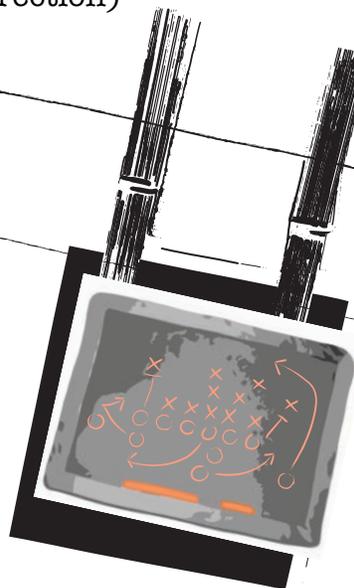
Il faut identifier et prioriser ce qu'il y a à faire (il est essentiel d'écrire tout ce qu'il y a à faire).

Une bonne campagne publicitaire transmet le message de façon efficace.

Quels sont les revenus et dépenses prévus ?

Un projet doit être bien planifié et bien présenté! S'il est refusé, avec quelques modifications, il peut être présenté à nouveau.

**Être économique est extra, mais être écologique dans les choix que tu fais est aussi un beau défi à intégrer dans tes objectifs. Utiliser du papier recyclé pour faire ta publicité ou ton budget n'est pas bête. Tu peux écrire un petit mot qui conscientise les autres. Pour des activités, comme un carnaval, utilise des pâtes en linguini pour brasser les breuvages chauds, des verres en carton recyclé et ajoute des morceaux de ruban pour que chacun écrive son nom, etc.**

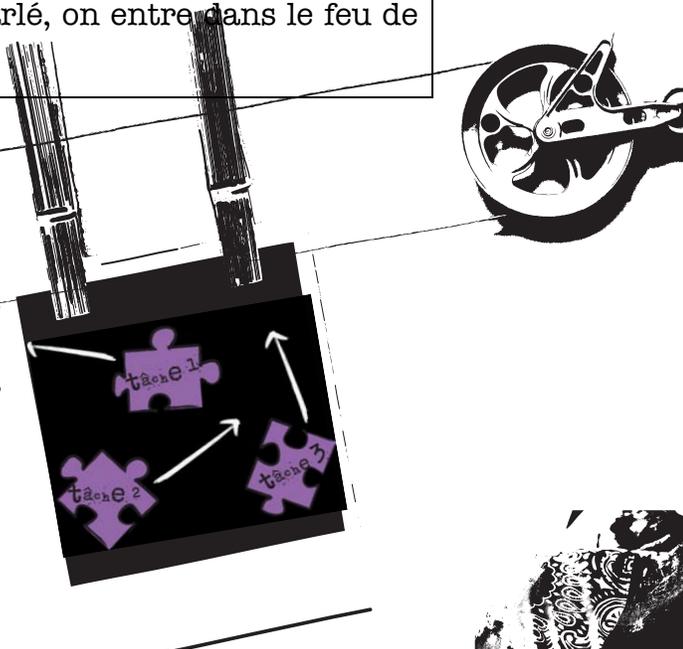


# L'organisation

Une fois que les plans sont établis et bien compris de tous et de toutes, le succès de l'activité repose sur la force de notre organisation.

<b>À faire</b>	<b>Explications</b>
On répartit les tâches.	Dès que l'équipe s'est entendue sur l'ensemble du travail à accomplir, elle doit distribuer les tâches et les responsabilités entre les membres. Chacun.e devrait connaître : 1 - ses responsabilités 2 - les tâches qu'elle doit accomplir 3 - le délai dont elle dispose 4 - les moyens qu'elle utilisera pour accomplir ses tâches 5 - les références ou personnes qui peuvent l'aider.
Contrôler les entrées et les sorties d'argent.	Même lorsqu'occupé.e, il faut prendre le temps d'assurer une bonne comptabilité du projet. Il faut se rappeler qu'il est plus facile de bien tenir les livres au fur et à mesure, même si on a parfois l'impression que l'on pourrait faire cela plus tard!
On partage les responsabilités.	Il est parfois nécessaire de créer des postes à l'intérieur d'un comité (publicité, trésorier.ère, etc.)
On passe à l'action.	Assez parlé, on entre dans le feu de l'action.

**Ainsi, le projet se concrétise, car tous les membres de l'équipe sont directement impliqués. Dorénavant, il s'agit de progresser selon les plans fixés et de vérifier régulièrement les progrès.**



# La coordination

La roue tourne, le projet avance... On veut alors éviter tout oubli ou dédoublement qui pourrait conduire l'équipe à un échec. C'est à ce moment que la communication entre les membres de l'équipe devient un élément clé auquel il faut prêter une attention particulière.

## À faire

Respecter les échéanciers.

Voir à ce que les gens concernés se rencontrent régulièrement.

Évaluer régulièrement.

Encourager la participation des membres.

## Explications

La planification que nous avons faite à l'étape 2 sert de guide de travail. Ainsi, nous pouvons vérifier si le travail avance tel que prévu.

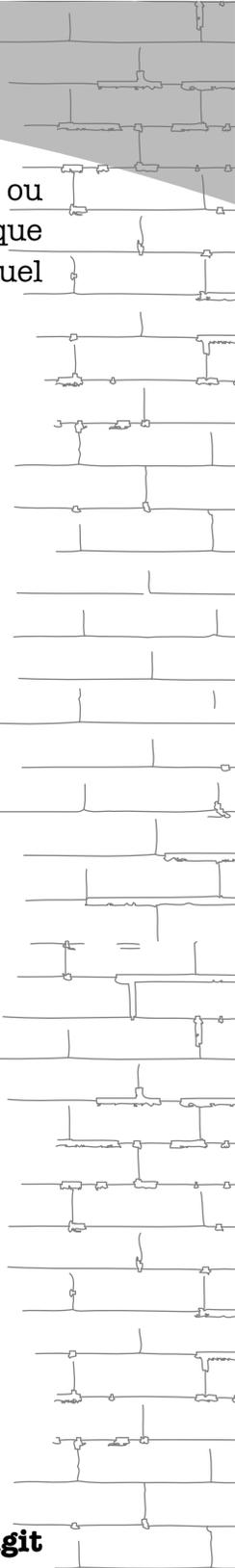
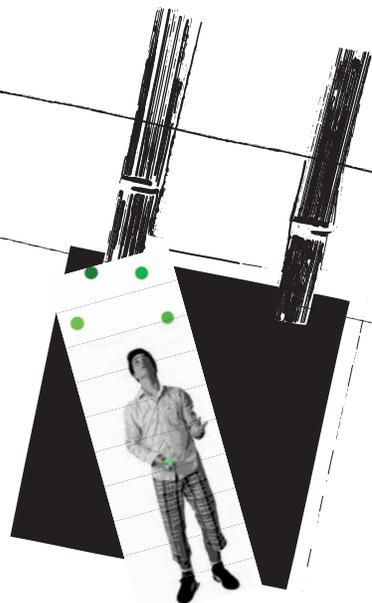
Les comptes-rendus réguliers et les échanges d'information sont importants pour le fonctionnement. Cela permet à l'équipe de mieux travailler.

Il nous faut, en cours de route, prendre un temps d'arrêt pour :

- évaluer notre façon de travailler en équipe;
- nous assurer que nous sommes sur la bonne voie pour atteindre nos objectifs originaux.

Les responsabilités deviennent parfois lourdes. Quelques mots d'encouragement, quelques échanges de conseils pratiques entre les membres permettent souvent d'entrevoir la lumière au bout du tunnel et de sortir d'impasses.

**La coordination, ce n'est pas sorcier! Il s'agit de s'assurer que toute l'équipe travaille ensemble vers l'atteinte des objectifs communs.**



# La tenue de l'activité

Le grand jour est enfin arrivé... Notre projet prend vie! En tant qu'organisatrices et organisateurs, nous avons encore de petits détails à régler, car nous assumons nos responsabilités jusqu'au bout.

## A faire

S'assurer que tout est en place et que chacune sait ce qu'elle a à faire.

Voir à ce que tout se déroule tel que prévu.

Etre attentif.ve aux réactions des participantes.

Compiler certaines données relatives à notre activité.

Rangement et nettoyage.

**Tout est-il terminé? Non!!! En effet, l'évaluation, fort importante, est trop souvent négligée.**

## Explications

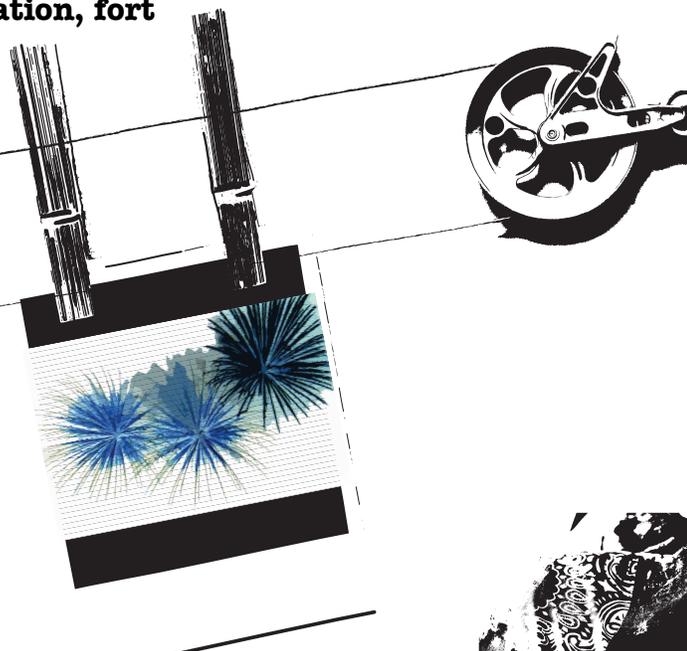
Tout le matériel doit être installé avant que ne commence l'activité.

En cas d'imprévu, il est utile d'avoir désigné **une ou des responsables et de leur faire confiance**. On veut s'assurer que tout est sous contrôle (p. ex., sécurité, surveillance, argent, etc.)

Quel genre d'atmosphère règne? L'intérêt des participantes est-il comblé?

Nombre de participantes, argent, durée, embûches, etc.

Une fois l'activité terminée, on remet chaque chose à sa place, on enlève les décorations, les affiches publicitaires, on retourne le matériel emprunté, etc.



# L'évaluation

On se rend compte qu'il faut prendre un temps d'arrêt afin d'évaluer notre activité : la planification, l'organisation, le déroulement et le travail d'équipe.

## À faire

Évaluer l'activité avec les participants.

Évaluer l'activité avec le comité organisateur.

Évaluer notre façon de travailler en équipe.

S'assurer que tous les commentaires émis soient notés à l'intérieur d'un rapport de comité.

## Explications

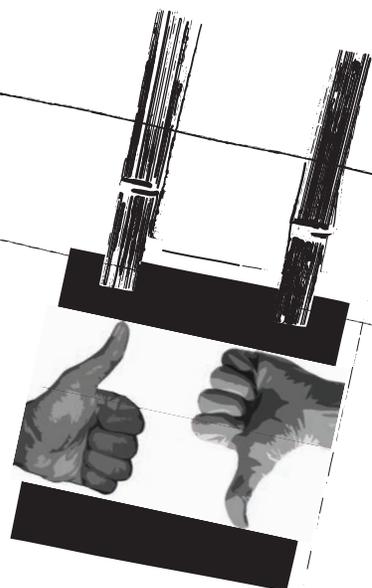
Il est important de connaître les impressions des gens qui ont participé à l'activité et de recueillir leurs commentaires généraux.

Sommes-nous satisfait.e.s des résultats? Avons-nous atteint nos objectifs? Quels sont les points forts et les points faibles de notre activité?

Comme on le sait, une équipe est formée d'individus et il est essentiel que les membres évaluent leur propre engagement et le plaisir qu'ils ont eu à s'impliquer.

On fait une évaluation en vue de s'améliorer et d'améliorer la qualité de nos activités. Il est donc important d'écrire les commentaires si on veut s'y référer lors de notre prochaine activité.

**Des modèles ou des tableaux d'évaluation, il peut y en avoir autant qu'il y a de situations. Peu importe le modèle choisi, l'important c'est que les gens puissent s'exprimer librement et que tous les commentaires soient notés. Enfin, il suffit de se demander si nous avons des recommandations à faire en vue d'une action future ou d'un nouveau projet.**

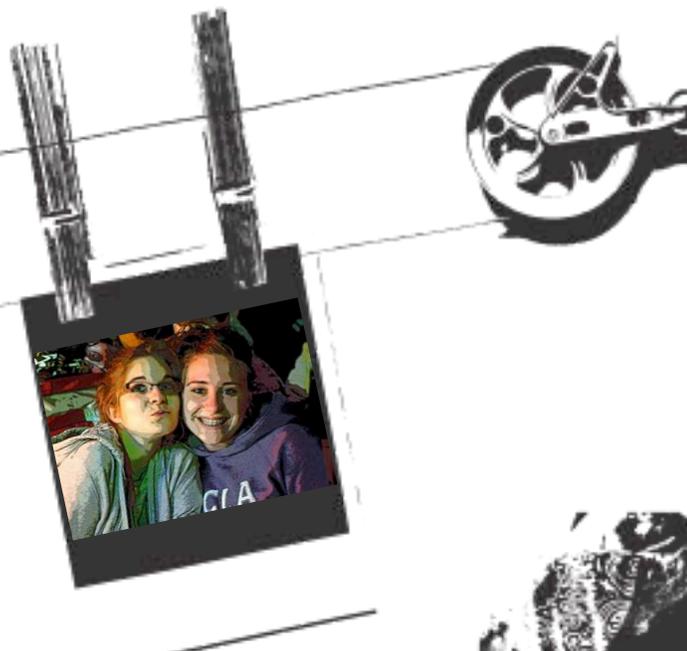


# Célébrons nos efforts

L'esprit d'équipe, c'est important! Voilà pourquoi il faut prendre le temps de s'offrir des moments de plaisir et de détente. Le succès d'une activité réside souvent dans le plaisir qu'on a eu à l'organiser. Célébrons nos efforts et nos succès!

Voilà sept étapes fort simples que l'on se doit de suivre si l'on veut organiser une activité bien structurée tout en gagnant du temps!

On a souvent l'impression qu'on peut brûler les étapes sans problème. Bien au contraire, en respectant chaque étape, on évite de tourner en rond ou encore d'oublier les éléments essentiels au bon fonctionnement de l'activité.



## Mode calculatrice

### Dépenses vs. Revenus

Revenus : une de tes responsabilités est de dresser la liste de tous les revenus. Il faut seulement inscrire ceux dont le comité est sûr d'obtenir. Par exemple, ça pourrait être un don que le comité des parents s'est engagé à donner ou un montant que l'école a remis au début de l'année. Il est possible de prévoir un revenu dans les prévisions budgétaires. Il est préférable de ne pas compter là-dessus à l'avance pour payer les dépenses.

Dépenses : il faut dresser la liste des dépenses pour une activité ou les activités. Contrairement au revenu, il vaut mieux estimer plus que pas assez. Il faut absolument tout considérer : location de la salle, décor, transport, développement des photos, nourriture et breuvage, matériel, publicité, etc. Pour connaître les prix, tu peux faire ton enquête auprès de compagnies locales et trouver celle qui offre le service le plus avantageux. Il est bon de faire une demande d'estimés à un minimum de trois compagnies pour comparer.

Revenus – dépenses : Finalement, tu soustrais les dépenses aux revenus. Si le résultat est négatif, considère la collecte de fonds. Si le montant est trop élevé, réviser les dépenses.

**Le temps est un atout** : Pour faire un budget fiable, tu dois te préparer. Ainsi, tenir un calendrier scolaire est une bonne idée. Ça te facilite le travail pour compléter le budget. Il est possible de prendre un certain recul et voir le portrait général. Quels sont les meilleurs moments pour prélever des fonds? Si plusieurs événements coïncident dans un seul mois, il pourrait être plus sage d'étaler les collectes de fonds sur les mois précédents. Une concentration de prélèvement de fonds sur une petite période pourrait être évitée. Si tu établis ton calendrier de collectes, tu vas saisir les meilleures occasions et les autres comités pourront eux aussi faire d'autres types de prélèvements.

*Si ton école a plusieurs comités, n'hésite pas à les impliquer dans tes projets pour rassembler les forces de chacun. Sollicite la collaboration d'un ou plusieurs comités pour la collecte de fonds ou pour une activité. Ça ajoute des cordes à ton arc et ça évite la compétition malsaine.*



# Mode communication

## Formulation de la demande de fonds

Si tu veux demander au conseil des parents, à la direction, organismes ou autres pour des fonds, il faut rédiger une lettre de demande. Voici un gabarit qu'il faudra adapter selon le projet et la personne à qui la lettre est adressée. Tu veux solliciter l'intérêt des destinataires avec professionnalisme.



## Suggestion de contenu d'une demande

1. Nom du demandeur (celui qui est responsable)
2. Objectif et courte description du projet
3. Résultats attendus
4. Besoin en fonds
5. Échéancier

Source : Unesco. Lettre de demande. <http://www.unesco.org/csi/pub/info/seacam2.htm>

## Petits trucs pour que ta lettre soit un succès<sup>1</sup> :

- La demande doit être courte et précise.
- Ne doit pas excéder une page.
- Information de surplus en annexe.
- Mets que les chiffres clés de votre budget dans la lettre et ajouter le budget en annexe si nécessaire.

En parlant de la demande d'argent, ce n'est pas évident de mettre ce plan en action. Il faut confronter tes peurs et te sentir à l'aise parce que tu donnes l'occasion à des gens de contribuer à un projet valorisant.<sup>2</sup>

Si tu reçois des réponses négatives à la demande, ne te décourage surtout pas ! Le temps et la ténacité sont la réponse pour avoir droit au financement.

***N'aie pas peur de la transparence et l'honnêteté dans tes collectes de fonds parce qu'après tout, les participants apprécieront de savoir comment l'argent donné est utilisé. Tu peux ajouter une phrase sur les affiches, les billets ou en présentation pour dire quelle utilité ont les fonds de l'activité.***

---

<sup>1</sup> Unesco. Lettre de demande. <http://www.unesco.org/csi/pub/info/seacam2.htm>

<sup>2</sup> Vis(i)ons vers l'Action, Trousse d'outils pour démarrer une organisation. Power Camp National filles d'action, Montréal. 24 pages



# Encouragements pendant la cueillette

En tant que responsable du projet, tu dois t'assurer de donner du pep à ton équipe. Il faut garder le moral et être le plus positif possible en trouvant des solutions aux pépins. Dans ton équipe, essaie de te trouver des alliés du positivisme pour accomplir les tâches. Les mots d'encouragement sont très importants. Un petit «Wow» ou encore «c'est vraiment bon ce que tu fais» ici et là durant le travail, permet de redonner confiance et le regain d'énergie pour continuer.

## Remerciements après l'activité

L'activité terminée, le travail n'est pas encore tout à fait fini pour toi. Il faut remercier tous ceux et celles qui ont contribué à la réalisation de ton projet. C'est une partie importante à ne pas négliger si tu veux qu'ils reviennent t'aider ou t'appuyer dans tes prochaines activités. Pour te faciliter la tâche, nous t'offrons le gabarit d'une lettre de remerciements. Tu peux l'envoyer à ceux qui ont généreusement donné des fonds. Pour les bénévoles, leur temps est précieux et pour leur dire merci, tu peux surtout le faire lors de la septième étape, à la célébration. Un petit budget planifié pour des beignes et du chocolat chaud est bien investi. Fais-toi une liste des personnes qui t'ont donné coup de main pour ne pas en oublier.



# Une tonne d'idées juste pour toi!

Les idées de prélèvement de fonds peuvent être modifiées et adaptées selon le type d'activité prévue. Les raisons d'un prélèvement de fonds peuvent être une activité scolaire, une activité parascolaire, une contribution monétaire ou matérielle au développement international et/ou à la communauté locale.

**Chaque activité de levée de fonds doit susciter un grand intérêt. Il faut prendre toutes les occasions qui te sont présentées dans le calendrier scolaire pour rehausser l'esprit de ton école tout en prélevant des fonds.**

**Les ...thons :** douze heures consécutives à faire une activité comme la danse, la marche, le vélo, les sports, etc. (Guide : Si je savais comment... FESFO)

**De l'art en barre :** organisation d'une exposition d'artisanat pour vendre des bijoux, des cadres, des signets, des cartes, etc. Une note peut être placée sur les objets pour ainsi remercier l'acheteur et dire où vont les fonds.

**Demi journée chasse aux trésors en photos :** Cette idée est très amusante ! Organise une chasse au trésor à ton école et demande aux élèves de payer une petite somme pour y participer. Plus il y a d'élèves qui participent, plus on s'amuse ! Pour une chasse au trésor, tu peux demander aux participants de trouver des articles difficiles en peu de temps (1h) et prendre des photos des objets. Les exemples incluent une image d'un cochon, un sou de 1985, un billet pour un film, une correspondance d'autobus, une poche de relish ou de sel, une photo de l'équipe devant monument connu dans votre coin. Utilise ton imagination ! Les photos les plus originales pourront être données au journal de ton école ou ta communauté.

**Festival d'une catégorie de films :** La location de quelques films classiques, comiques ou d'action, une salle pour les écouter, des spectateurs et le tour est joué. Bien sûr, il ne faut pas oublier le maïs soufflé ! Les billets peuvent se vendre durant les dîners des deux semaines précédant l'activité.

**Parade de mode :** Travaille avec un enseignant pour organiser une parade de mode et exhiber les superbes vêtements que vous avez confectionnés tout au long de l'année. Il serait plaisant d'intégrer un thème aux vêtements et à la parade. Des billets peuvent être vendus pendant les dîners et tu peux encourager les élèves à inviter leurs amis et leur famille. Sur les billets, tu peux écrire pour quelle raison il y a un prélèvement de fonds. Lorsque les modèles paradent sur la scène, mentionne des faits pour informer les gens du créateur et ce qui l'a inspiré. Des messages peuvent être insérés sur les vêtements. Donne un sens à la mode selon la cause du prélèvement de fonds.



**L'arbre généreux :** Pour une cause humanitaire, tu peux créer un gros tronc d'arbre avec des branches et affiche-le sur les murs ou la porte de ta classe ou à l'entrée de l'école. Pour chaque montant de 5 dollars que tu recueilles, fabrique une feuille en papier de construction et colle-la sur l'arbre. La personne qui a fait un don peut écrire un message ou quelques mots sur la feuille décrivant ce qu'il souhaiterait accomplir en faisant le don. Surveille les contributions hebdomadaires en faisant des marques sur le tronc de l'arbre. Laisse l'arbre fleurir et pousser alors que les dons augmentent jusqu'à la date d'échéance. Les élèves verront un résultat et les résultats sont importants dans la cueillette de fonds.

**Ventes aux enchères :** Fais plaisir à aux parents en les débarrassant d'objets usagés afin de constituer un encan qui en vaut la peine. N'hésite pas à impliquer le personnel enseignant en demandant la pipe de l'un, la photo de l'autre, etc. Dès que vous possédez assez d'objets, annoncez votre vente aux enchères à l'aide de feuilles affichées partout en ville et à l'école.

**Cueillette directe de fonds :** C'est la façon la plus simple de recueillir des fonds. Dans un premier temps, il s'agit d'annoncer le lundi matin à l'interphone que le conseil des élèves a besoin d'argent pour une activité spéciale. Alors tous les matins, pendant une semaine, les représentants de classe passeront pour recueillir l'argent dans chacune des classes titulaires. Pour qu'elle soit efficace, ce genre de cueillette doit être précédé d'une bonne campagne publicitaire.

## Conclusion

Il faut bien s'entourer de personnes-ressources, de bénévoles et de donneuse.eur.s. Pour que cela se concrétise, une planification est de mise. En équipe, il faut établir un calendrier avec des activités réalisables et profitables. Une fois le calendrier complété et approuvé, il est temps de faire des prévisions budgétaires annuelles. Tu devras alors assumer ton rôle de trésorier.ère ou d'organisateur.rice.

Les objectifs deviennent source de motivation et guident tes actions. Il faut toujours garder en tête qu'une activité réussite est le fruit d'un travail en collaboration avec ses coéquipiers. Il faut savoir déléguer tout en étant disposé.e à donner un coup de main ou des directives aux bénévoles.

En suivant la recette gagnante, celle des 7 étapes de l'organisation d'une activité, en plus de travailler positivement avec ton équipe, il ne te reste plus qu'à apprécier les réussites et la fierté d'y avoir participé. Bonne réussite dans tes budgets et collectes de fonds!



# Gabarit de lettre d'une demande<sup>1</sup>

Date de la rédaction de la lettre

Nom du destinataire

Poste du destinataire

Adresse de la destination

**Objet :** Demande de fonds pour (le nom de l'activité)

Madame, Monsieur,

8-10 phrases sur la description de l'activité (Quoi? Où? Pour qui? Pourquoi?) Il faut donner des raisons qui sont valables en termes de stratégie.

(Le nom de l'activité), qui se passera le (date de l'activité), nous permettra d'atteindre ces objectifs.

Pour nous aider dans la collecte de fonds, nous vous invitons à venir en parler plus longuement avec le conseil étudiant ou le comité organisateur... Nous estimons avoir besoin d'un montant pour exécuter les tâches...

Nous voulons vous inviter à venir prendre la parole durant l'activité ou encore à donner votre matériel aux élèves pour faire la promotion de votre généreuse aide...

Vous trouverez ci-joint les informations concernant la collecte de fonds et (le nom de l'activité). Nous aimerions que vous nous confirmiez votre réponse à la demande dès que possible.

En espérant que nous puissions travailler ensemble dans ce projet qui nous est cher.

Le trésorier du conseil étudiant/  
l'organisateur du projet,  
(Nom de la personne responsable)

Pièces jointes : Budget proposé, plan d'exécution du projet.

<sup>1</sup> Noëlle-Guillot et Hélène Cajolet-Laganière. *Le français au bureau*. Office québécois de la langue française. Sixième édition. Québec. 754 pages.



# Gabarit budget \* 1

Titre du projet<sup>1</sup>

Choisis l'exemple qui te convient et modifie les revenus et dépenses au besoin.

## Revenus

Prélèvement de fonds  
Dons  
Vente de billets  
Commanditaires  
Vente de publicité  
Revenus propres  
Autres

## Dépenses

Prélèvement de fonds  
Dons  
Vente de billets  
Commanditaires  
Vente de publicité  
Revenus propres  
Autres  
Imprimerie (billets, affiches...)  
Autres

**Total revenus**

**0000 Total revenus**

**00000**

# Gabarit budget \* 2

## Prévisions budgétaires

### Revenus

Prélèvements de fonds \_\_\_\_\_ \$  
Dons \_\_\_\_\_ \$  
Vente de billets \_\_\_\_\_ \$  
Commanditaires \_\_\_\_\_ \$  
Vente de publicité \_\_\_\_\_ \$  
Revenus propres \_\_\_\_\_ \$  
Autres : \_\_\_\_\_ \$  
\_\_\_\_\_ \$

TOTAL :

\_\_\_\_\_ \$

### Dépenses

Salle \_\_\_\_\_ \$  
Publicité \_\_\_\_\_ \$  
Décoration \_\_\_\_\_ \$  
Achat de matériel \_\_\_\_\_ \$  
Imprimerie  
(billets, affiches...) \_\_\_\_\_ \$  
Autres : \_\_\_\_\_ \$  
\_\_\_\_\_ \$

TOTAL :

\_\_\_\_\_ \$

TOTAL DES REVENUS: \_\_\_\_\_ \$

MOINS

TOTAL DES DÉPENSES: \_\_\_\_\_ \$

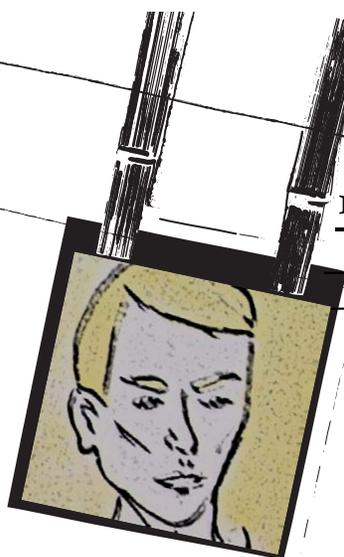
SOLDE \_\_\_\_\_ \$

Résultats espérés : \_\_\_\_\_

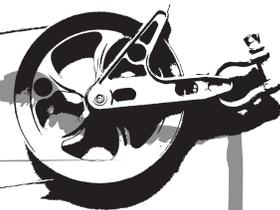
Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Unesco. Qu'est-ce qu'un budget?

<http://www.unesco.org/csi/pub/info/seacam6.htm#3>



# NOTES



NOTES

