



# Revenus, dépenses et budget

## Introduction

Les compétences requises pour suivre de près votre revenu, vos dépenses et votre budget personnels sont les principaux outils financiers à posséder. Mais bon nombre de personnes préfèrent ne pas avoir à penser à un budget. Le présent module offre une approche simple, par étapes, visant à équilibrer les revenus et les dépenses, et elle est à la portée de tous.

(Le mini-module 1 commence par définir les besoins et les désirs personnels, et par expliquer comment prioriser les dépenses. Le mini-module 2 présente les sources de revenu, ainsi que les solutions à envisager en cas de perte de revenu imprévue. Le mini-module 3 traite des dépenses et offre des conseils sur la façon de les réduire. Le mini-module 4 réunit les revenus et les dépenses dans un budget, et présente un système de gestion de la trésorerie simple au moyen d'enveloppes, qui permet de contenir les dépenses dans un budget. Le mini-module 5 amène les participants à établir des objectifs et à calculer l'épargne dont ils auront besoin pour les atteindre.

## Objectifs d'apprentissage

Après avoir terminé le module, les apprenants pourront :

- expliquer pourquoi il est important de distinguer les besoins et les désirs dans la gestion de leurs finances personnelles;
- expliquer que les besoins et les désirs changent au fil du temps et varient d'une personne à l'autre;
- définir leurs dépenses personnelles en tant que besoins ou désirs, et établir la priorité de leurs divers besoins et désirs;
- définir leurs revenus bruts provenant de toutes les sources et les sommes déduites de leur revenu brut;
- définir leurs dépenses totales de façon générale et les répartir en diverses catégories de dépenses fixes et variables;



- utiliser un processus systématique pour suivre de près leurs revenus et dépenses personnels au fil du temps;
- utiliser un relevé de leurs revenus et dépenses pour préparer un budget courant équilibré, prévoyant l'épargne à constituer à des fins de sécurité et pour atteindre leurs objectifs;
- définir des moyens de réduire leurs dépenses courantes;
- définir quelques objectifs personnels à court, moyen et long terme, et les énoncer de façon réaliste et réalisable;
- modifier leur propre budget pour leur permettre de réaliser un objectif simple.

### Documents/matériel requis

- Copies de mini-modules ou de feuilles d'activité choisis pour les participants
- Fichier PowerPoint : Revenus, dépenses et budget
- Projecteur et écran pour la présentation PowerPoint
- Connexion Internet (s'il y a lieu)
- Pour chaque groupe dans le mini-module 4 (voir ce qui suit) :
  - 18 spécimens de billets de 100 \$
  - 10 spécimens de billets de 20 \$
  - 7 spécimens de billets de 10 \$
  - 6 spécimens de billets de 5 \$
  - 6 enveloppes vierges



## Temps requis

	Temps approximatif requis pour faire toutes les activités du module :	Pour terminer le module en une heure, mettre l'accent sur :
Introduction	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 minutes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activité 1</li> </ul>
1: Besoins et désirs	<ul style="list-style-type: none"> <li>20 minutes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diapositive 6</li> <li>Activité 2 (Mes besoins, désirs et priorités)</li> </ul>
2: Revenus	<ul style="list-style-type: none"> <li>30 minutes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activité 6 (Mes sources de revenu)</li> </ul>
3: Dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>40 minutes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activité 10 (Mes dépenses mensuelles)</li> <li>Activité 11 (Comment réduire vos dépenses)</li> </ul>
4: Préparation d'un budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>20 minutes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activité 13 (Mon budget mensuel) OU activité 14 (Le système d'enveloppes)</li> </ul>
5: Établissement d'un budget pour atteindre vos objectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>30 minutes</li> </ul>	
Plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 minutes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activité 19</li> </ul>













## Activités et diapositives proposées

Utilisez les diapositives et les modules en ligne. Le texte contient des éléments d'information additionnels, qu'il n'est pas facile d'inclure dans une diapositive, des feuilles de travail et d'autres documents de référence.

Choisissez les diapositives dont vous aurez besoin pour votre présentation. *Vous n'aurez pas besoin de toutes les diapositives si vous n'avez pas l'intention de couvrir toute la matière.*

### Introduction

Modifiez l'emploi du temps, au besoin. Présentez le sujet de l'atelier et son contenu dans les grandes lignes.

#### Diapositive 1 : Page titre Revenus, dépenses et budget

Revenus, dépenses et budget

#### Diapositive 2 : Emploi du temps

Début : \_\_\_\_\_  
Pause : \_\_\_\_\_ (10 minutes)  
Fin : \_\_\_\_\_

Veillez mettre vos téléphones sur la sonnerie silencieuse et répondre à vos appels à l'extérieur de la pièce.

**Activité Brise-glace : Comment prenez-vous des décisions quand vous dépensez?**

Demandez aux participants de remplir la feuille de travail Comment prenez-vous des décisions quand vous dépensez? Examinez leurs réponses en posant des questions comme celles-ci :

- Pensez-vous que votre évaluation est exacte? Pourquoi l'est-elle ou pas? Vous surprend-elle? De quelle manière?
- Comment pensez-vous que le genre de décisions que vous prenez influence vos dépenses?
- Devez-vous davantage obtenir des conseils sur la façon de gérer vos dépenses ou mieux vous connaître?

Poursuivez la discussion en posant des questions comme celles-ci :

- Que voulez-vous apprendre pendant la séance?
- Quelle est la chose la plus importante à savoir au sujet de la gestion de vos revenus, vos dépenses et votre budget?
- Que connaissez-vous déjà au sujet de la gestion de vos revenus, vos dépenses et votre budget?

Terminez l'activité en résumant des choses que les participants savent déjà, et indiquez-leur que la séance va renforcer leurs connaissances et les aider à gérer leur argent plus efficacement.

**Diapositive 3 : Revenus, dépenses et budget**

Le module aborde la façon de :

- déterminer ce qui est vraiment important lorsque vous dépensez de l'argent
- calculer votre revenu net (revenu brut moins les déductions)
- suivre de près vos dépenses et de les réduire au besoin
- préparer un budget personnel ou familial réaliste
- planifier vos finances pour atteindre vos objectifs

**Mini-module 1 : Besoins et désirs****Diapositive 4 : Diapositive titre : Besoins et désirs**

Besoins et désirs

**Aperçu****Diapositive 5 : Besoins et désirs**

Cette section présente comment :

- différencier entre les besoins et les désirs;





- prioriser ses dépenses;
- déterminer quelles sont vos habitudes de dépenses

### Diapositive 6 : Besoins, désirs et priorités

**Besoin** : Nécessité, obligation, quelque chose d'essentiel à la vie.

- **Désir** : Souhait, envie, quelque chose qui n'est pas essentiel
- **Priorité** : quelque chose à faire avant toute autre chose car c'est plus important
  - 1 = articles essentiels à une vie saine
  - 2 = articles importants sans être essentiels
  - 3 = articles non essentiels et non importants

### Mes besoins, désirs et priorités

#### Activité Mes besoins, désirs et priorités

Demandez aux participants de se mettre par deux ou de former de petits groupes de trois ou quatre, pour examiner les articles énoncés sur la feuille de travail Mes besoins, désirs et priorités. Demandez aux participants de classer les articles dans les catégories « besoins » ou « désirs » et de leur accorder un niveau de priorité.

Soulignez que les besoins, les désirs et les priorités varient d'une personne à l'autre, et évoluent au fil du temps.

Demandez aux groupes d'évaluer le coût des articles de priorité 2 et 3, et de discuter de ce qu'ils pourraient faire s'ils consacraient le montant estimatif obtenu aux articles de priorité 1.

Suscitez la discussion en posant des questions comme celles-ci :

- Que se produit-il si vous n'avez pas une idée claire de ce qu'est un besoin, un désir et une priorité peu élevée, lorsque vous dépensez?
  - **Réponse** : Vous pourriez finir par consacrer de l'argent à des choses moins importantes et à avoir moins d'argent pour les choses dont vous avez réellement besoin.
- Bien souvent vous ne pouvez pas utiliser un système structuré pour évaluer les besoins, les désirs et les priorités lorsque vous dépensez. Comment pouvez-vous être conscient de ce qui est important?
  - **Réponse** : Mettre de côté l'argent qu'il vous faudra pour répondre à vos besoins et acquérir d'autres articles importants; c'est la première chose à faire. Avant d'acheter, déterminez si l'article que vous voulez est vraiment important. Dressez une liste et respectez-la.
- Comment pouvez-vous résister à l'impulsion qui vous pousse à acheter des choses qui pourraient ne pas être un bon choix financier?
  - **Réponse** : Mettre l'accent sur les avantages que procure le fait d'être discipliné en matière financière, d'atteindre vos objectifs, de faire de bons choix à long terme, etc.

**Activité Comment prenez-vous des décisions quand vous dépensez?**

Si vous avez sauté l'activité brise-glace Comment prenez-vous des décisions quand vous dépensez?, faites-la maintenant.

**Activité Résumé des principaux messages**

Invitez les participants à faire le point sur les sujets couverts.

Demandez aux participants de se mettre par deux ou de former de petits groupes pour discuter et prendre note des trois ou quatre choses les plus importantes qu'ils ont apprises pendant la séance.

Demandez à quelques participants de comparer leurs listes au Résumé des principaux messages (dans le texte ou la diapositive PowerPoint). Clarifiez tout malentendu et soulignez aux participants que les messages portent sur les sujets qu'ils ont retenus dans la première activité.

**Diapositive 7 : Résumé des principaux messages**

- Les besoins sont des choses essentielles à la vie. Les désirs sont d'autres choses.
- Établir un juste milieu entre vos besoins et vos désirs.
- Les priorités sont les choses dont vous avez vraiment besoin et que vous voulez vraiment.
- Connaître ses propres émotions, habitudes et comportements peut vous aider à contrôler vos dépenses.

**Mini-module 2 : Revenus****Diapositive 8 : Diapositive titre : Revenus**

Revenus

**Aperçu****Diapositive 9 : Revenus**

Cette section présente :

- comment comprendre votre talon de chèque de paye
- comment calculer le total de toutes vos sources de revenu
- ce qu'il faut faire si votre revenu baisse de façon imprévue



## Sources de revenu

## Diapositive 10 : Comprendre votre talon de chèque de paye

Jérémie Bélanger Date: 27/07/2011  
DD MM YYYY

PAVER A L'ORDRE DE: Jérémie Bélanger \$ 1 146,99

MILLE CENT QUARANTE-SIX 99 /100 DOLLARS

Banque ABC  
1000 rue nom

POUR:

# 243 # @:00005=123: 123=4,56=7#

Nom de l'employé: Jérémie Bélanger Employeur: XYZ Inc.  
1000, rue nom, Ville, Province, A1A1A1

Cliquez sur l'icône ⓘ pour une explication des termes.

Gains	Taux	Heures	Gains pour cette période	Cumul annuel ⓘ
Temps régulier ⓘ	17,00	84	1 428,00	8 845,95
<b>Retenues</b>				
	Impôt sur le revenu		- 184,90	1 105,99
	AE ⓘ		- 2,42	159,02
	RPC/RRQ ⓘ		- 70,69	404,49
	Autres ⓘ			
Dépôt complet			1 146,99	
<b>Salaire net ⓘ</b>			<b>\$1 146,99</b>	

### Activité Comprendre votre talon de chèque de paye

Demandez aux participants de former des groupes de trois ou quatre et de dresser la liste des gains et des retenues figurant sur le spécimen de chèque de paie).

Demandez aux participants d'identifier les différents éléments du chèque de paie, notamment les suivants :

- Gains pour la période
- Salaire net
- Cumul annuel
- Retenues pour l'assurance-emploi
- Impôts sur le revenu fédéral, provincial et territorial
- Régime de pensions du Canada/Régime de rentes du Québec
- Autres retenues

Demandez aux participants de vous indiquer les autres paiements ou retenues qu'ils pourraient repérer sur un chèque de paie, par exemple :

- Paie de vacances
- Retenues au titre des cotisations syndicales, de l'assurance-maladie, des cotisations à des régimes d'assurance collective, des régimes de retraite privés, des régimes d'épargne volontaire, etc.

Demandez aux participants d'expliquer s'ils pensent qu'il est préférable d'avoir des retenues prélevées directement sur leur chèque de paie ou de s'en occuper eux-mêmes, et de justifier leur réponse.



- **Réponse :** De nombreuses personnes ne mettent pas l'argent dont elles ont besoin de côté pour les pensions, les impôts et des dépenses du même ordre; par conséquent, certains organismes font le nécessaire pour que l'employeur perçoive les paiements.

## Diapositive 11 : Mes sources de revenu

[Cliquer ici pour accéder en ligne la feuille de calcul](#)

Mes sources de revenu			
Votre emploi n'est peut-être pas votre seule source de revenu. Utilisez ce tableau pour noter toutes vos sources de revenu. Ensuite, calculez votre revenu total mensuel et annuel. Pour obtenir des chiffres exacts, vous pouvez examiner vos talons de chèque de paye et vos relevés d'impôt récents.			
Source	Fréquence de paiement	Revenu mensuel net	Revenu annuel net
Revenu d'emploi <sup>1</sup>	Chaque jour	\$ 0,00	\$ 0,00
Primes	Chaque jour	\$ 0,00	\$ 0,00
Pourboires ou commissions	Chaque jour	\$ 0,00	\$ 0,00
Revenu de placement	Chaque jour	\$ 0,00	\$ 0,00
Prestations du gouvernement <sup>2</sup>	Chaque jour	\$ 0,00	\$ 0,00
Travail autonome <sup>3</sup>	Chaque jour	\$ 0,00	\$ 0,00
Pension de retraite/pension d'invalidité liée à un emploi	Chaque jour	\$ 0,00	\$ 0,00
Paiements d'assurance	Chaque jour	\$ 0,00	\$ 0,00

### Activité Mes sources de revenu

Examinez l'animation d'écran avec les participants. Ensuite, demandez-leur de calculer les chiffres estimatifs à inscrire sur la feuille de travail Mes sources de revenu, dans le mini-module Revenus. Discutez des réponses des participants en posant des questions comme celles-ci :

- Y avait-il des sources de revenu que vous aviez oubliées?
- Y avait-il des sources de revenu éventuelles que vous pourriez inclure?
  - **Réponse :** P. ex. : vendre des choses dont vous n'avez pas besoin; louer une pièce; utiliser un passe-temps pour obtenir un revenu; optimiser des revenus de placement.
- Pourquoi est-il important d'énumérer les sources de revenu sur une feuille de travail?
  - **Réponse :** Il est facile de faire des erreurs ou d'oublier des choses, lorsque vous faites des suppositions concernant votre revenu. Cela peut vous amener à dépenser de l'argent que vous n'avez pas, ou à ne pas utiliser votre argent prudemment.
- Quelle est la différence entre les sources de revenu figurant dans la liste et l'argent qui provient de prêts, d'avances de fonds ou de la vente de quelque chose que vous possédez?
  - **Réponse :** L'argent qui provient de prêts, d'avances ou de la vente de biens ne constitue pas un revenu, car il s'agit d'une somme que vous devez rembourser ou que vous avez déjà.





Demandez aux participants de remplir la feuille de travail après la séance, en utilisant les chiffres réels provenant de leurs propres relevés.

### Activité Remplacer le revenu perdu

Demandez aux participants de former des groupes de trois ou quatre et d'énumérer les façons de remplacer le revenu perdu, s'ils perdent leur emploi ou s'ils ne sont pas en mesure de travailler pendant un certain temps.

Montrez la diapositive Remplacer le revenu perdu, et examinez-la avec les participants.

Demandez aux groupes d'identifier ce qui serait la meilleure source d'argent pour compenser, en partie, pour une perte de revenu d'emploi.

Discutez des sources figurant sur la diapositive en posant des questions comme celles-ci :

- Quelles sont, parmi les sources énumérées, celles qui sont les plus faciles à utiliser en cas d'urgence?
  - **Réponse** : Habituellement l'épargne, car la plupart des autres sources s'accompagnent de conditions ou de périodes d'attente. (De nombreuses personnes utilisent des cartes de crédit ou une marge de crédit, qui sont des moyens d'obtenir rapidement de l'argent, mais elles ne sont pas réellement des sources de revenu.)
- Quelle est la meilleure façon de se préparer à faire face à une situation d'urgence?
  - **Réponse** : Constituer un fonds d'épargne représentant trois à six mois de revenu pour répondre aux urgences.
- Pendant combien de temps pourriez-vous, vous et votre ménage, continuer à fonctionner si vous perdiez subitement votre revenu?

Insistez sur le fait que le remplacement du revenu perdu exige un examen approfondi et immédiat de la situation financière. Donnez aux participants la feuille de travail MAPOUT après avoir examiné les possibilités de remplacement du revenu.

### Diapositive 12 : Remplacer le revenu perdu

- **Régimes en milieu de travail et régimes gouvernementaux**
  - Assurance-emploi
  - Salaire ou paye de vacances impayés
  - Régimes d'assistance sociale
- **Assurance-invalidité ou assurance pour perte de revenus**
- **Épargne**
- **Propriété**
- **Prêts**



### MAPOUT : Options en cas de perte de revenu

Le remplacement du revenu perdu exige un examen approfondi et immédiat de l'état de vos finances – *avant* d'avoir des ennuis financiers. Élaborez vos options en répondant aux questions ci-dessous, pour vous guider.

#### M – Magnitude du problème

Quelle est la gravité de la situation? De combien avez-vous besoin pour combler la perte? Est-ce à court terme ou à long terme?

---



---

#### A – Actifs que vous pouvez utiliser

Combien d'argent liquide et d'épargne possédez-vous? Quels placements ou actifs pourriez-vous vendre, s'il le faut? Quelles compétences ou talents personnels pourriez-vous mettre à profit? (Évitez d'emprunter dans la mesure du possible – des prêts pourraient empirer votre cas.)

---



---

#### P – Priorités

Quelles sont les dépenses essentielles que vous devez maintenir? P. ex. une saine alimentation, les soins de santé, le prêt hypothécaire?

---



---

#### O – Options pour joindre les deux bouts

Où pourriez-vous couper? Pouvez-vous éliminer certaines dépenses? Pouvez-vous en réduire quelques-unes? Quelles dépenses pourriez-vous remettre à plus tard? Comment pourriez-vous grossir vos revenus (à court terme et à long terme)? Est-ce que les ressources communautaires seraient utiles (programmes communautaires ou gouvernementaux, réseaux de soutien, etc.)?

---



---

#### U – Urgences imprévues

Quelles urgences imprévues sont susceptibles de surgir? Pouvez-vous les éviter en planifiant à l'avance ou en souscrivant une assurance? Pouvez-vous mettre de côté ne serait-ce qu'une petite somme, en prévision des urgences? À qui pourriez-vous vous adresser si vous êtes dans une véritable situation d'urgence?

---



---

#### T – Temps pour gérer la trésorerie

Sur quel revenu pouvez-vous compter? Pour quoi devez-vous dépenser le mois prochain? Combien de temps dureront vos actifs si vous réduisez les dépenses à un minimum? Combien de temps durera la situation?

---



---

Adapté de l'University of Georgia Cooperative Extension.

**Diapositive 13 : Résumé des principaux messages**

- Un emploi est la principale source de revenu, mais il en existe d'autres.
- Des montants sont retirés des chèques de paye pour les impôts, les programmes sociaux, etc.
- Le revenu net est le montant d'argent qui va dans vos poches après le prélèvement des retenues.
- Mettez de l'argent de côté pour constituer un fonds d'urgence.

**Activité Résumé des principaux messages**

Invitez les participants à faire le point sur les sujets couverts.

Demandez aux participants de se mettre par deux ou de former de petits groupes pour discuter et prendre note des trois ou quatre choses les plus importantes qu'ils ont apprises pendant la séance.

Demandez à quelques participants de comparer leurs listes au Résumé des principaux messages (dans le texte ou la diapositive PowerPoint). Clarifiez tout malentendu et soulignez aux participants que les messages portent sur les sujets qu'ils ont retenus dans la première activité.

**Mini-module 3 : Dépenses****Diapositive 14 : Diapositive titre : Dépenses**

Dépenses

**Aperçu****Diapositive 15 : Dépenses**

Cette section présente comment :

- déterminer ce que vous dépensez réellement
- réduire vos dépenses et à mettre de l'argent de côté pour l'épargne et d'autres objectifs financiers

**Diapositive 16 : Savoir ce que vous dépensez**

- Conservez tous vos reçus
- Notez toutes vos dépenses chaque jour
- Établissez une liste des dépenses occasionnelles (cadeaux, dons, taxes, réparations, etc.)
- Calculez le total de vos dépenses à la fin du mois
- Faites-le pendant au moins trois mois

**Contrôler les dépenses****Diapositive 17 : Réduire les dépenses superflues**

- Économisez votre argent pour vous procurer l'essentiel
- Faites en sorte de réduire les dépenses consacrées aux choses non essentielles (dépenses discrétionnaires)
  - Il est plus facile de réduire les dépenses consacrées aux choses non essentielles
  - Même de petites économies chaque jour valent la peine d'être faites
  - P. ex : économie de 5 \$ par jour = 1 825 \$ par an

**Activité Réduire mes dépenses discrétionnaires**

Invitez les participants à suggérer des façons de réduire les dépenses discrétionnaires, et à remplir la feuille de travail Réduire mes dépenses discrétionnaires dans le mini-module Dépenses. Révisez la feuille de travail en utilisant la diapositive 18, Réduire mes dépenses discrétionnaires, au besoin, et discutez des réponses des participants en posant des questions comme celles-ci :

- Quelles mesures inscrites sur la feuille de travail seraient les plus faciles à prendre?
- Quelles mesures seraient les plus difficiles?
- À quels « Autres » moyens d'économiser avez-vous pensé?
- Quels sont des exemples des choses que vous pourriez faire avec l'argent économisé en réduisant les dépenses discrétionnaires?





## Diapositive 18 : Réduire mes dépenses discrétionnaires

Voir feuille de travail sous la section Dépenses du module Revenus, dépenses et budget

Réduire mes dépenses discrétionnaires			
Utilisez ce tableau pour noter les dépenses que vous pourriez réduire. Calculez ce que vous économiseriez par semaine et par mois. Ensuite, indiquez ce que vous pourriez faire d'autre avec cet argent.			
	Coût moyen	Fréquence de réduction par semaine	Économies par semaine
Apporter un lunch au travail plutôt que de manger au restaurant	<input type="text"/> \$	1	0,00 \$
Utiliser le transport en commun au lieu de prendre ma voiture	<input type="text"/> \$	1	0,00 \$
Avoir une bouteille réutilisable au lieu d'acheter de l'eau embouteillée	<input type="text"/> \$	1	0,00 \$
Faire mon café au lieu de l'acheter	<input type="text"/> \$	1	0,00 \$
Faire du covoiturage avec un collègue au lieu d'être seul dans ma voiture	<input type="text"/> \$	1	0,00 \$
Ne pas acheter certains articles ou en acheter moins par semaine : cigarettes, bonbons, collations	<input type="text"/> \$	1	0,00 \$
Cesser d'acheter des billets de loterie ou en acheter moins	<input type="text"/> \$	1	0,00 \$

## Diapositive 19 : Conseils pour réduire les dépenses

- Faites-le vous-même
- Mangez à la maison
- Magasinez de façon plus intelligente : intéressez-vous aux soldes, achetez en gros ou à rabais
- Éliminez les dépenses inutiles (p. ex. les frais d'adhésion à un club sportif)
- Consommez moins d'énergie (éteignez les lumières, baissez les thermostats)
- Marchez, prenez votre vélo ou utilisez le transport en commun
- Trouvez des divertissements qui ne coûtent pas cher (divertissements à la maison, événements gratuits, etc.)

### *Suivre les dépenses de près*

## Diapositive 20 : Calculer vos dépenses

Suivez vos dépenses de près pour exercer un contrôle

- **Dépenses fixes** : les mêmes tous les mois
- **Dépenses variables** : dépenses plus faciles à réduire
- **Dépenses inhabituelles** : se produisent au cours de l'année
- **Dépenses imprévues** : dépenses inattendues que vous ne pouvez pas planifier



### Activité Mes dépenses mensuelles

Demandez aux participants de remplir la feuille de travail Mes dépenses mensuelles dans le mini-module Dépenses. Indiquez-leur qu'ils ne pourront probablement pas répondre à toutes les questions avant d'avoir tous les renseignements concernant leurs dépenses.

Au besoin, montrez-leur comment remplir la feuille de travail en utilisant le formulaire interactif en ligne, à [sinformercestpayant.gc.ca](http://sinformercestpayant.gc.ca).

Discutez de leurs réponses en posant des questions comme celles-ci :

- Quelles dépenses réduiriez-vous si vous vouliez diminuer votre budget?
- Pourquoi les dépenses variables sont-elles plus faciles à modifier que les dépenses fixes?
  - **Réponse** : Les dépenses fixes sont souvent prévues par un contrat ou une entente de services, et elles ne sont pas faciles à modifier avant l'expiration du contrat. Elles ne sont pas fixes dans l'absolu, mais elles prennent plus de temps et sont parfois chères à modifier. Vous pouvez modifier les dépenses variables uniquement en décidant de ne pas dépenser autant.
- Pourquoi l'épargne figure-t-elle au titre des dépenses?
  - **Réponse** : L'épargne n'est pas une dépense comme les autres, au sens où vous conservez votre argent. Mais il est bon de penser à l'épargne comme de l'argent que vous mettez de côté et dont vous ne disposez pas pour vos dépenses. (Payez-vous d'abord.)
  - L'argent pour les dépenses imprévues et les situations d'urgence devrait être déposé dans un compte spécial auquel vous pourrez accéder au besoin.

Demandez aux participants de recueillir les renseignements additionnels dont ils ont besoin pour remplir la feuille de travail, après la séance de formation.

### Activité VIDÉO: Comment réduire vos dépenses

Visionnez la vidéo Comment réduire vos dépenses du site Web.

Présentez la vidéo et remettez aux participants une copie de la feuille de réponses. Demandez-leur de répondre aux questions sur la feuille pendant qu'ils regardent la vidéo et une fois la vidéo terminée.

Après la vidéo, demandez à quelques participants de dire ce qu'ils en pensent à leur voisin ou au groupe.

Poursuivez la discussion en posant des questions comme celles-ci :

- Comment pourriez-vous utiliser les conseils donnés sur les dépenses dans la vidéo pour vous aider à réduire vos dépenses totales?
- Nommez des dépenses qui ne sont pas mentionnées, et que vous pourriez réduire?
- Comment la réduction de vos dépenses vous aide à atteindre vos objectifs futurs?
  - **Réponse** : Vous pouvez déposer l'argent que vous ne dépensez pas dans un compte où il rapportera un revenu.
- Qu'est-ce qui rend la réduction de vos dépenses plus difficile? Comment pouvez-vous surmonter ces difficultés?



<b>Feuille de réponses aux questions posées sur la vidéo</b>	
Nom : _____ Date : _____	
Titre de la vidéo : _____	
Avec quels points de la vidéo êtes-vous d'accord?	Avec quels points de la vidéo êtes-vous en désaccord?
Sur quels points abordés dans la vidéo avez-vous besoin de plus de renseignements?	
Si vous deviez résumer vidéo, quels seraient les points les plus importants?	

### Diapositive 21 : Résumé des principaux messages

- Les dépenses peuvent être fixes ou variables
- Suivez de près vos dépenses quotidiennes
- Incluez les dépenses inhabituelles et imprévues
- Pour réduire les dépenses superflues :
  - évitez d'acheter sous l'impulsion du moment
  - modifiez un peu certaines de vos habitudes de vie
  - lorsque vous magasinez, faites des choix judicieux
- Mettez de l'argent dans un compte spécial pour les dépenses imprévues

### Activité Résumé des principaux messages

Invitez les participants à faire le point sur les sujets couverts.

Demandez aux participants de se mettre par deux ou de former de petits groupes pour discuter et prendre note des trois ou quatre choses les plus importantes qu'ils ont apprises pendant la séance.

Demandez à quelques participants de comparer leurs listes au Résumé des principaux messages (dans le texte ou la diapositive PowerPoint).

Clarifiez tout malentendu et soulignez aux participants que les messages portent sur les sujets qu'ils ont retenus dans la première activité.



## Mini-module 4 : Préparation d'un budget

### Diapositive 22 : Diapositive titre : Préparation d'un budget

Préparation d'un budget

#### *Aperçu*

### Diapositive 23 : Préparation d'un budget

Cette section présente comment :

- comparer les revenus et les dépenses d'un budget familial
- rajuster votre budget pour l'équilibrer ou, encore mieux, pour avoir un surplus
- mettre en place un système d'enveloppes ou de pots, et répartir l'argent dans différentes catégories
- tenir votre système budgétaire à jour et faire en sorte qu'il soit réaliste

### Diapositive 24 : Budgets

- Une comparaison entre les revenus et les dépenses
- Une façon méthodique de gérer votre argent
- Les revenus moins les dépenses donnent un surplus ou un déficit





## Préparation d'un budget mensuel

### Diapositive 25 : Mon budget mensuel

[Cliquer ici pour accéder en ligne la feuille de calcul](#)

**Mon budget mensuel**

Inscrivez votre revenu mensuel total et vos dépenses mensuelles totales. Ensuite, soustrayez vos dépenses de votre revenu pour voir si vous avez un surplus ou un déficit. Vous pouvez également utiliser la [calculatrice budgétaire](#) de l'Agence de la consommation en matière financière du Canada. C'est un outil interactif utile et complet qui vous permet de préparer un budget familial.

Revenus	Montant par mois (\$)
Revenu d'emploi (après les retenues)	0,00 \$
Primes	0,00 \$
Pourboires ou commissions	0,00 \$
Prestations du gouvernement (Prestation fiscale canadienne pour enfants, Soutien aux enfants du Québec, assurance-emploi, Régime de pensions du Canada/Régime de rentes du Québec, etc.)	0,00 \$
Travail autonome	0,00 \$
Cadeaux	0,00 \$
Subventions ou bourses d'études	0,00 \$
Redevances	0,00 \$
Autre	0,00 \$

### Activité Mon budget mensuel

Examinez la feuille de travail avec les participants.

Demandez aux participants de préparer les données à inscrire dans la feuille de travail Mon budget mensuel dans le mini-module Préparation d'un budget.

Indiquez-leur qu'ils peuvent utiliser les feuilles de travail qu'ils ont remplies sur leurs Revenus et dépenses, et précisez-leur qu'ils pourraient ne pas pouvoir remplir totalement la feuille de travail avant d'avoir rempli ces feuilles de travail.

Discutez de leurs réponses en posant des questions comme celles-ci :

- Que pouvez-vous faire si vous avez un surplus budgétaire?
  - **Réponse** : Rembourser des dettes; ajouter de l'argent à votre fonds d'urgence; accroître le montant de votre épargne mensuelle; investir une partie du surplus pour payer des dépenses futures.



- Que pouvez-vous faire si vous avez un déficit budgétaire?
  - **Réponse** : Réduire les dépenses discrétionnaires; magasiner pour obtenir de meilleurs prix ou négocier de meilleurs prix; augmenter votre revenu en obtenant un meilleur emploi ou un autre emploi.
- Comment pouvez-vous utiliser cette feuille de travail pour mieux gérer vos dépenses?
  - **Réponse** : Vous pouvez déterminer si vous avez un surplus ou un déficit mensuel. Vous pouvez utiliser cette information pour déterminer si et où vous devez rajuster votre revenu ou vos dépenses pour équilibrer votre budget.

Demandez aux participants de modifier leurs grilles budgétaires pour obtenir un budget équilibré après la séance, en utilisant des chiffres réels de leurs relevés personnels.

### Activité Le système d'enveloppes

Répartissez les participants par groupes de deux, trois ou quatre. Demandez à chaque groupe de faire ceci :

- Donnez six enveloppes à chaque groupe et demandez aux participants d'y inscrire les titres suivants : Paiements fixes; Dépenses d'épicerie et restaurant; Vêtements; Loisirs; Ménage; Divers.
- Précisez qu'ils disposent d'un salaire net mensuel de 2 100 \$. Donnez à chaque groupe le montant de 2 100 \$ en leur remettant les spécimens de billets. (Normalement, le montant serait déposé directement, mais pour cette activité de planification, ils utiliseront tout le montant en espèces.)  
REMARQUE : Si votre groupe se compose essentiellement de membres de la famille, vous voudrez peut-être leur donner 1 000 \$ de plus pour couvrir les dépenses pour une famille de quatre.
- Ils doivent d'abord effectuer leurs paiements mensuels fixes. Demandez aux participants de prendre les montants suivants de leur revenu et de les insérer dans une enveloppe qui porte l'étiquette « Paiements fixes ».
  - 700 \$ pour le loyer
  - 350 \$ pour les factures mensuelles (laissez-passer de transport en commun, téléphone cellulaire, services publics, etc.)
  - 200 \$ pour le remboursement de la dette
  - 200 \$ dans un compte d'épargne
- Il leur reste 650 \$ pour couvrir les autres dépenses pendant quatre semaines, soit environ 162,50 \$ par semaine. Expliquez que c'est tout l'argent dont ils disposent pour vivre pendant le mois. Par conséquent, ils peuvent le répartir à leur guise, mais s'ils épuisent ce montant, ils n'auront plus rien jusqu'au mois suivant.
- Demandez aux groupes de discuter de la façon de répartir le montant restant pour couvrir leurs dépenses mensuelles et de placer le montant qu'ils choisissent dans l'une des cinq autres enveloppes. (Les groupes peuvent décider s'ils préfèrent répartir l'argent prévu pour les dépenses en un montant hebdomadaire ou mensuel.)

Demandez à quelques groupes d'indiquer comment ils ont réparti l'argent.

Discutez de leurs réponses en posant les questions comme celles-ci :



- Y avait-il d'importantes différences entre les décisions prises par les différents groupes? Pourquoi?
- Si certains groupes ont réparti leur argent en enveloppes hebdomadaires, et d'autres en enveloppes mensuelles, d'après eux quel système serait plus facile pour gérer leur argent?
- Que se passe-t-il si vous épuisez l'argent mis dans une enveloppe avant la fin du mois?
  - **Réponse** : Vous pouvez puiser dans une autre enveloppe, au risque de ne plus avoir suffisamment d'argent dans cette enveloppe.
- Que pouvez-vous faire si vous voulez acheter quelque chose qui coûte plus que le montant dont vous disposez dans votre enveloppe, par exemple un manteau qui coûte 150 \$?
  - **Réponse** : Vous pouvez réduire les dépenses dans un autre domaine, ou épargner l'argent déposé dans une autre enveloppe pendant un certain temps, afin d'en avoir suffisamment.
- Comment pouvez-vous utiliser la méthode des enveloppes pour mieux gérer vos dépenses?
  - **Réponse** : Vous pouvez voir si de semaine en semaine vous dépensez trop, et arrêter lorsqu'il n'y a plus d'argent dans une enveloppe.
- Que pensez-vous du système d'enveloppes par rapport au budget sur papier?
  - **Réponse** : Le budget sur papier vous donne un meilleur aperçu et davantage de détails. Le système d'enveloppes est facile à utiliser pour contrôler les dépenses quotidiennes.
- Pourriez-vous utiliser ce système, ou un système semblable, pour gérer votre argent au cours de votre vie?

### Diapositive 26 : Tenir votre système budgétaire à jour

- Tenir un budget est une activité constante
  - Vérifiez si les chiffres concernant vos revenus et vos dépenses sont exacts
  - Respectez vos engagements concernant l'épargne et le remboursement de dettes
  - Si vous craignez un déficit (ou envisagez un surplus), regardez là où vous pouvez apporter des changements

### Diapositive 27 : Résumé des principaux messages

- Un budget sert à comparer les revenus et les dépenses
- Si vous avez un surplus, remboursez vos dettes et augmentez votre épargne
- Si vous avez un déficit, réduisez vos dépenses ou augmentez votre revenu
- Utilisez un budget sur papier ou un système d'enveloppes pour gérer vos dépenses, ou les deux
- Examinez votre système budgétaire afin qu'il soit à jour et réaliste

### Activité Résumé des principaux messages

Invitez les participants à faire le point sur les sujets couverts.



Demandez aux participants de se mettre par deux ou de former de petits groupes pour discuter et prendre note des trois ou quatre choses les plus importantes qu'ils ont apprises pendant la séance. Demandez à quelques participants de comparer leurs listes au Résumé des principaux messages (dans le texte ou la diapositive PowerPoint). Clarifiez tout malentendu et soulignez aux participants que les messages portent sur les sujets qu'ils ont retenus dans la première activité.

## Mini-module 5 : Établissement d'un budget pour atteindre vos objectifs

### Diapositive 28 : Diapositive titre : Établissement d'un budget pour atteindre vos objectifs

Établissement d'un budget pour atteindre vos objectifs

#### Aperçu

### Diapositive 29 : Établissement d'un budget pour atteindre vos objectifs

Cette section présente comment :

- fixer des objectifs financiers à court, moyen et long terme
- définir vos objectifs afin qu'ils soient réalisables
- utiliser votre budget pour atteindre vos objectifs

#### *Établissement d'un budget pour atteindre vos objectifs*

#### Activité VIDÉO : Comment atteindre vos objectifs financiers

Visionnez la vidéo Comment atteindre vos objectifs financiers du site Web.

Présentez la vidéo et remettez aux participants une copie de la feuille de réponses. Demandez-leur de répondre aux questions sur la feuille pendant qu'ils regardent la vidéo et une fois la vidéo terminée.

Après la vidéo, demandez à quelques participants de dire ce qu'ils en pensent à leur voisin ou au groupe.

Poursuivez la discussion en posant des questions comme celles-ci :

- Pourquoi est-il important d'avoir des objectifs S.M.A.R.T.?
  - **Réponse** : Les objectifs S.M.A.R.T. vous aident à planifier la façon d'épargner pour atteindre votre objectif, à mesurer votre progression et à déterminer si vous devez changer votre stratégie pour atteindre votre objectif.
- Quels sont des exemples d'objectifs S.M.A.R.T.?



<b>Feuille de réponses aux questions posées sur la vidéo</b>	
Nom : _____ Date : _____	
Titre de la vidéo : _____	
Avec quels points de la vidéo êtes-vous d'accord?	Avec quels points de la vidéo êtes-vous en désaccord?
Sur quels points abordés dans la vidéo avez-vous besoin de plus de renseignements?	
Si vous deviez résumer la vidéo, quels seraient les points les plus importants?	

### Activité Établir un budget pour atteindre mes objectifs

Demandez aux participants de travailler individuellement ou par deux pour inscrire au moins un objectif à court terme, à moyen terme ou à long terme dans la feuille de travail Établir un budget pour atteindre mes objectifs. La feuille est dans le mini-module Établissement d'un budget pour atteindre vos objectifs. Indiquez-leur qu'ils ne pourront peut-être pas remplir la feuille complètement avant d'avoir davantage de renseignements sur le coût de leurs objectifs.

S'il y a lieu, montrez-leur comment remplir la feuille de travail au moyen du formulaire interactif en ligne à [sinformercestpayant.gc.ca](http://sinformercestpayant.gc.ca).

Discutez de leurs réponses en posant des questions comme celles-ci :

- De quelle façon la feuille de travail vous aide-t-elle à atteindre vos objectifs?
  - **Réponse** : Elle vous aide à établir le montant estimatif que vous devez épargner chaque mois, de façon à ce que vous puissiez suivre la situation de près pour obtenir ce dont vous avez besoin.
- Que pouvez-vous faire si vous pensez que l'épargne mensuelle requise pour atteindre vos objectifs est supérieure au montant que vous épargnez?
  - **Réponse** : Augmenter votre revenu ou réduire vos dépenses pour avoir plus d'argent à épargner; reporter votre objectif pour avoir plus de temps pour épargner; rajuster votre objectif afin de réduire le montant nécessaire.

Invitez les participants à utiliser l'Outil de planification des objectifs dans le Plan d'action du module Épargne, pour pouvoir calculer le montant à épargner pour un éventail d'objectifs à court, moyen et long terme.



### Diapositive 30 : Résumé des principaux messages

- Établissez des objectifs financiers à court, moyen et long terme
- Établissez des objectifs S.M.A.R.T. :
  - Spécifiques
  - Mesurables
  - Atteignables
  - Réalistes
  - Temporels
- Divisez le total de l'argent nécessaire pour atteindre votre objectif financier en sommes mensuelles
- Rajustez vos finances pour atteindre votre objectif mensuel en matière d'épargne

#### Activité Résumé des principaux messages

Invitez les participants à faire le point sur les sujets couverts.

Demandez aux participants de se mettre par deux ou de former de petits groupes pour discuter et prendre note des trois ou quatre choses les plus importantes qu'ils ont apprises pendant la séance.

Demandez à quelques participants de comparer leurs listes au Résumé des principaux messages (dans le texte ou la diapositive PowerPoint).

Clarifiez tout malentendu et soulignez aux participants que les messages portent sur les sujets qu'ils ont retenus dans la première activité.

### Plan d'action

#### Activité Plan d'action

Invitez les participants à examiner le Plan d'action, en utilisant la diapositive 30, Plan d'action, au besoin.

Demandez aux participants de cocher les mesures qu'ils pourraient devoir prendre.

Demandez aux participants de décider quand et comment ils prendront les mesures requises.

Demandez s'il y a des participants qui accepteraient de présenter leurs plans d'action.

Poursuivez la discussion en posant des questions comme celles-ci :

- Quelle est la première mesure que vous devez prendre pour mieux gérer vos revenus, vos dépenses et votre budget?
- Quelles mesures énoncées dans la liste exigent le plus de travail?
- Qu'est-ce qui rend certaines mesures énoncées dans la liste plus difficiles à prendre que d'autres?
- À propos de quels autres types de problèmes concernant la gestion de vos revenus, vos dépenses et votre budget avez-vous besoin d'être plus informé?





## Diapositive 31 : Plan d'action

### Revenus, dépenses et budget — Aide-mémoire

Utilisez cet aide-mémoire afin de vous assurer que vous équilibrez vos revenus et vos dépenses, et que vous progressez pour atteindre vos objectifs financiers.

Étape	Tout va bien	À revoir	Où trouver plus de renseignements
J'additionne toutes mes sources de revenu pour calculer mon revenu net.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Feuille de travail : Mes sources de revenu</a>
Je note mes dépenses quotidiennes et je calcule ce que je dépense chaque mois dans les différentes catégories.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Savoir ce que vous dépensez</a> <a href="#">Feuille de travail : Mes dépenses mensuelles</a>
Je vérifie régulièrement mes dépenses discrétionnaires et je les réduis au besoin.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Feuille de travail : Réduire mes dépenses discrétionnaires</a>
Je réduis mes dépenses en négociant de meilleurs forfaits pour les services bancaires, les cartes de crédit et les télécommunications.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">En faire plus avec votre argent</a>
J'ai un budget mensuel équilibré. Si mon budget n'est pas équilibré, je trouve des	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Feuille de travail :</a>