

---

## Créer un budget

420-C13-VM Outils de gestion et de soutien

Réalisation durant la huitième semaine de cours

**Directive :** Vous devez inviter la personne enseignante à participer à votre projet et déposer le lien de votre projet dans Moodle.

---

### Objectif du laboratoire

Dans ce laboratoire, vous devez rédiger un modèle de budget à l'aide du calcul Excel. Pour y parvenir, vous devez :

- Créer des feuilles et des formules
- Utiliser les opérateurs de base (addition, soustraction, multiplication, pourcentage et parenthésage)
- Utiliser les références relatives

### Objectif du laboratoire

Dans ce laboratoire, vous devez créer un modèle de budget personnel. Excel est une excellente ressource pour créer des outils de gestion simple et rapide. Pour ce travail, vous pouvez vous baser sur l'exemple fourni, mais votre laboratoire doit être réalisé dans un document vierge.

### Utiliser les acquis du laboratoire précédent

Excel est un logiciel qui possède plusieurs couches. Bien que nos laboratoires n'explorent qu'une partie du logiciel, vous devez toujours utiliser les acquis des laboratoires précédents. Ainsi, vous devez réaliser une mise en forme de votre document.

### Tâches à réaliser

#### Les feuilles

Afin de faciliter la lecture de votre document, Excel permet de séparer votre document dans diverses feuilles. Chaque feuille correspond à un sous-document propre. Pour ce travail, nous aurons trois feuilles : Revenus, Dépenses et Résultat.

#### Créer un en-tête

Comme pour un document Word, un en-tête facilite toujours la lecture du document. Donnez un titre (ex. Mon budget) et indiquez clairement l'onglet. Ajoutez aussi deux champs : la date et votre nom. Assurez-vous que les deux champs soient identifiés (visuellement) comme des champs remplissables. Choisissez un style et gardez-le pour tout le document.

#### Les données du budget

Autant pour les revenus et les dépenses, votre budget est composé de différents éléments. Vous devez créer une ligne pour chaque entrée de revenu (ex. salaire, pourboire, épargne,



etc.) et chaque dépense (ex. transport collectif, essence, restaurant, etc.). Ces lignes ne sont pas remplies. Donnez-leur un style visuel distinctif des cellules remplies. Pour connaître les lignes à ajouter, vous pouvez consulter l'[exemple de budget](#) fourni par les caisses Desjardins.

Ensuite, chaque ligne de revenu ou de dépense n'a pas toujours la même fréquence. Certains sont aux quinzaines (deux semaines), mensuel ou annuel. Alors, ajoutez trois colonnes pour ces champs. N'oubliez pas, les trois doivent être identifiés comme remplies.

### **La colonne mensuelle**

Avant de continuer, nous allons nous simplifier la vie. Ajouter une quatrième colonne à la fin de chaque ligne. Cette dernière servira de base pour le calcul final de notre budget. Cette cellule sera donc un calcul basé sur les trois colonnes précédentes. Le calcul sera alors une conversion des valeurs quinzaines et annuelles dans un format mensuel. En somme, le calcul sera simplement :

$$QUIZAINE * 2 + MENSUEL + \left( \frac{ANNUEL}{12} \right)$$

Bien évidemment, puisque la cellule est un calcul, vous devez lui donner un style propre.

### **Calculer son salaire horaire**

Parfois, il est difficile de calculer son salaire. Pour nous aider, ajouter, après la ligne sur le salaire, trois nouvelles lignes. La première sera une ligne comme les autres entrées. Toutefois, ces champs quinzaine, mensuel et annuel seront dans le format d'un calcul automatique.

Les deux autres lignes permettront de calculer votre salaire. La deuxième ligne représentera votre taux horaire. Cette information est disponible sur votre bulletin de paie. Laissez uniquement un seul champ remplissable.

La dernière ligne représentera le nombre d'heures que vous réalisez. Laissez les trois champs de base (quinzaine, mensuel et annuel). Toutefois, dans le champ, vous devez rentrer le nombre que vous vous effectuez. Si nous n'avez pas toujours le même nombre d'heures d'une semaine à l'autre, faites une moyenne.

Enfin, revenez à la première ligne et ajoutez simplement le calcul du nombre d'heures pour chaque colonne (quinzaine, mensuel et annuel). Le calcul du salaire « brute » est simple. Il s'agit de multiplier le nombre d'heures par le taux horaire.

### **Estimer son salaire « net »**

Au calcul précédent, vous devez retirer les charges sociales (RQAP, RRQ, A-E, cotisation syndicale, etc.) et l'impôt sur le revenu (Québec et Canada). Bien que le calcul exact soit disponible sur les sites de Revenu Québec et de l'Agence du Revenu du Canada, ce dernier est assez compliqué. Pour nous simplifier la vie, nous appliquerons un taux d'imposition et de charge sociale de 45 %. Ainsi, vous devez réduire le salaire total de 45 %.



### Ligne de total

Autant pour les revenus et les dépenses, ajoutez une ligne **Totale** à la fin de votre tableau.

### Le résultat

Pour terminer, votre feuille **Résultat** vous donne un portrait complet. Il récupère le calcul des revenus, des dépenses courantes et des épargnes. Enfin, il vous donne un résumé du montant disponible mensuellement en moyenne. Pour y parvenir, il réalise le calcul suivant :

$$REVENU - DÉPENSE - ÉPARGNE$$

### **Remise**

Vous devez remettre votre document Excel au format **.xlsx**. La remise doit avoir lieu sur **Git uniquement**.

### **Critères d'évaluation**

Ce travail est formatif. Il n'est pas évalué pour la note finale du cours. Toutefois, il est fortement recommandé d'avoir complété les laboratoires afin de réussir le cours. De plus, comme indiqué dans le plan de cours, la remise des laboratoires peut être tenue en compte lors d'une demande de révision de note ou d'atteinte de la compétence.