



SEEC

Reprendre la main sur son budget

Faire le point, comprendre ses factures et savoir quand demander de l'aide

FICHE 01 / EXEMPLE FICTIF

Faire le point

Situer ma difficulté et choisir un premier pas.

Exemple rempli : montants fictifs, une seule monnaie, sans symbole.

Ma période / ma monnaie

Lundi à vendredi, avant le salaire / une seule monnaie

Ce qui m'amène à faire le point

Noé : je ne sais pas ce qu'il reste pour cette semaine.

Ce que je sais déjà

240 présents ; 255 de sorties prévues avant vendredi.

Il manque 15 avant le salaire.

Ce qui reste à vérifier

La date du salaire et les autres sorties éventuelles.

Ma première démarche : quoi, auprès de qui, quand ?

Aujourd'hui : préparer un échange sur la participation au foyer.

Aucun report n'est encore convenu.

Un besoin essentiel menacé ou un délai officiel proche ? Demande rapidement un soutien adapté, sans attendre d'avoir rempli toute la fiche.



SEEC

Reprendre la main sur son budget

Faire le point, comprendre ses factures et savoir quand demander de l'aide

FICHE 02 / EXEMPLE FICTIF

Comprendre une facture

Relier les documents, les paiements et les questions.

Exemple rempli : montants fictifs, une seule monnaie, sans symbole.

Objet / interlocuteur / référence

Lina : bureau d'occasion / Atelier Exemple (fictif) / B-042

Montant demandé / date indiquée

135 / paiement demandé avant le 18 novembre

Prix ou montant initial / paiements confirmés / solde retrouvé

180 - 60 versés et confirmés = 120 restants

Documents rapprochés / écart à expliquer

Accord, facture et trace du versement : même achat.

Le rappel ajoute 15 de frais à faire expliquer.

Ma question / canal de contact vérifié

À quoi correspondent les 15 ? La date est-elle maintenue ?

Contacteur le vendeur par les coordonnées déjà connues.

Un rappel et une facture peuvent concerner la même somme. Une demande d'explication ne reporte pas automatiquement une date de paiement.



FICHE 03 / EXEMPLE FICTIF

Mes engagements et mon calendrier

Distinguer le total engagé des mouvements à chaque date.

Exemple rempli : montants fictifs, une seule monnaie, sans symbole.

Période / monnaie / solde de départ

Noé : lundi à vendredi / une seule monnaie / départ 240

A. Engagements : une vue du total, sans l'ajouter au calendrier

Objet	Total restant	Prochaine date	Condition / à vérifier
Achat déjà engagé	À vérifier	Mercredi	Versement prévu : 60

B. Calendrier : une ligne par mouvement prévu

Date	Mouvement / état*	Entrée	Sortie	Solde projeté
Mar.	Transport		80	160
Mar.	Repas		25	135
Mer.	Achat		60	75
Jeu.	Foyer		70	5
Jeu.	Repas		20	-15
Ven.	Salaire attendu	600		585

* Indique confirmé, estimé ou à vérifier. Le tableau est une prévision, pas une autorisation de découvert.

Premier manque / information ou date à vérifier

15 manquent jeudi. Les 585 de vendredi ne sont pas l'argent libre du mois.

N'additionne pas le total restant de A et les versements de B : ce sont deux lectures des mêmes engagements.



SEEC

Reprendre la main sur son budget

Faire le point, comprendre ses factures et savoir quand demander de l'aide

FICHE 04 / EXEMPLE FICTIF

Préparer une demande

Préparer l'échange, puis garder une trace de la réponse.

Exemple rempli : montants fictifs, une seule monnaie, sans symbole.

Qui contacter / pourquoi / par quel canal ?

Lina : service d'accompagnement de mon établissement.

Vérifier le contact et demander les conditions d'un premier échange.

Les faits utiles : période, montants, référence éventuelle

Mois examiné : 900 de ressources, 1 050 de besoins.

Pas de réserve ; différence de 150.

Ma demande et la date importante

Pouvez-vous examiner les possibilités ou m'orienter ?

Quelles pièces et quel coût éventuel pour un premier échange ?

Après l'échange : date, interlocuteur, réponse, confirmation

Pas encore d'échange : aucune aide accordée à ce stade.

Prochaine démarche / date de suivi

Envoyer ma demande aujourd'hui, puis noter le rendez-vous proposé.

Transmets seulement les pièces utiles par un canal vérifié. N'envoie jamais de mot de passe. Une demande envoyée n'est pas un accord obtenu.



SEEC

Reprenre la main sur son budget

Faire le point, comprendre ses factures et savoir quand demander de l'aide

FICHE 05 / EXEMPLE FICTIF

Mon budget et mon plan d'action

Regarder une période entière et décider de la suite.

Exemple rempli : montants fictifs, une seule monnaie, sans symbole.

Période / monnaie / périmètre

Lina : un mois / une seule monnaie / exemple simplifié

Rubrique	Prévision	Scénario révisé
Ressources	900	900
Engagements et charges	700	700
Besoins variables	350	330
À préparer pour plus tard	0*	0*
Différence à examiner	-150	-130

* Répartition fictive : $700 + 350 = 1\,050$. Aucune réserve future incluse dans cet exemple. Une économie possible de 20 reste à confirmer.

Ce qui reste incertain / mon prochain pas

L'économie de 20 est une possibilité, pas un résultat acquis.

Préparer un contact pour les 130 qui resteraient à couvrir.

Soutien à solliciter / prochain point à la date du...

Service d'accompagnement ; fixer une date de suivi après le contact.

Si les ressources ne couvrent pas les besoins, un budget ne crée pas l'argent manquant. Il aide à décrire la situation et à préparer une demande.