

# ***FONCTIONNEMENT***

## **10. ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION**

10.1 Démarches administratives

10.2 Invitation, accueil des personnalités invitées

10.3 Allocutions

10.4 Repas officiels, banquets

10.5 Relations avec la presse écrite, la télévision, les radios locales

## **10.1- Démarches administratives**

### **10.1.1- Avant la manifestation**

Toute manifestation sur le domaine public (place, voie publique ou dans un espace vert de la ville) doit faire l'objet d'une **demande d'autorisation**.

**Quelles sont les démarches à effectuer ?**

☞ **Trois mois avant la date prévue de la manifestation, adresser un courrier au maire** lui demandant l'autorisation :

- d'organiser la manifestation en précisant la date et la durée,
- d'ouvrir éventuellement un débit de boisson temporaire.

☞ **Trois semaines avant la manifestation, prendre contact avec la délégation régionale de la SACEM** en se munissant du dernier **protocole d'accord signé entre l'UNC et la SACEM** (disponible au siège national).

☞ Ce protocole permet aux associations UNC organisant des bals, concerts, repas dansants, banquets, kermesses, etc. de pouvoir déclarer la séance, de connaître le montant de la redevance d'auteur afférente et de bénéficier de l'autorisation, dite forfaitaire. Pour toute information complémentaire, consultez le site : [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)

☞ Manifestation peu importante réservée aux seuls adhérents, (salle de moins de 300m<sup>2</sup> et budget inférieur à 850 euros) : il est possible et plus intéressant de retenir « l'autorisation forfaitaire simplifiée ». Elle est demandée à la SACEM, soit par téléphone ou par courriel (une dizaine de jours avant le spectacle) et retournée, accompagnée du règlement 48 heures avant celui-ci. Ce règlement vous libère de toute autre formalité.

☞ Pour les autres manifestations, sur simple appel téléphonique, la SACEM envoie un formulaire « demande d'autorisation » à retourner soigneusement rempli, 15 jours avant la date du spectacle prévue.

☞ Au vu de cette demande, la SACEM adresse un « contrat général de représentation » dont l'association doit retourner l'original signé **impérativement avant le spectacle**. Seule cette formalité vaut autorisation prévue par la loi.

☞ **15 jours avant la manifestation :**

☞ **Prendre contact avec la recette locale des impôts** pour déclarer le spectacle, et éventuellement l'ouverture d'une buvette. Présenter l'autorisation de la mairie. Se renseigner sur les mentions obligatoires, la constitution des billets d'entrée et les mentions à y apporter.

☞ **Prendre contact avec l'assureur** pour vérifier si le contrat d'assurance

prévoit bien la couverture de toutes les activités de la manifestation (Cf. fiche sur l'assurance).

☞ **Prendre contact avec le GUSO** (Guichet Unique Spectacle Occasionnel) qui permet aux organisateurs qui n'ont pas pour activité principale le spectacle vivant d'accomplir, en une seule fois, toutes les formalités liées à l'embauche et à l'emploi d'un salarié du spectacle vivant.

Demander par courriel ou par écrit les imprimés de déclaration de spectacle en précisant la date et le lieu de spectacle.

Courriel : [www.guso.fr](http://www.guso.fr) - Tel 0 810 863 34

Courrier postal : GUSO TSA 72039 - 92891 Nanterre cedex.

☞ **Prendre contact avec la gendarmerie ou la police** (Nationale ou Municipale) :

- Déclarer le spectacle.
- Demander éventuellement leur concours.

☞ **2 jours avant la manifestation, contacter le service des impôts** par lettre pour bénéficier de l'exonération de TVA sur l'ensemble des recettes de la manifestation.

☞ À défaut de cette demande préalable, la TVA s'applique aux diverses recettes. Les associations ont droit au maximum à six manifestations pour lesquelles elles sont exonérées de la TVA, à condition d'en faire la demande avant chaque manifestation.

### **10.1.2- Après la manifestation**

☞ **Moins de 10 jours après la manifestation**, si vous avez opté pour le « contrat général de représentation » :

☞ Retourner « l'état des recettes et des dépenses » dûment rempli à la SACEM, éventuellement, tout autre document sur le programme des œuvres exécutées. Le montant des droits d'auteurs indiqué sur « l'avis d'échéance » adressé par la SACEM doit être réglé dans un délai d'un mois après la manifestation.

**N.B.** : se renseigner auprès de la SACEM sur les tarifs appliqués en cas d'entrée gratuite ou de diffusion de musique par disques ou bandes magnétiques (dans ce dernier cas, majoration de 25 % des droits d'auteurs).

☞ **Dans un délai de 10 jours après la manifestation**, expédier le formulaire unique et simplifié au GUSO accompagné du règlement des cotisations sociales.

☞ Les conditions de calcul des cotisations et contributions figurent sur le formulaire à compléter.

**N.B.** : Attention, le versement des cotisations et contributions est exigible au plus tard le quinzième jour suivant le terme du contrat de travail. Les pénalités s'appliquent si le paiement n'est pas effectué à la date d'exigibilité.

☞ En cas de demande d'exonération de TVA, adresser « un relevé des recettes et des dépenses » en précisant :

- que les conditions de l'exonération sont remplies,
- que les recettes sont perçues au profit exclusif de l'association,
- les noms et adresses des fournisseurs de biens et de service,
- préciser également le nombre de billets vendus et la numérotation de la billetterie utilisée.

## **10.2- Invitation, accueil des personnalités invitées**

Les personnalités et autorités officielles ont un emploi du temps très chargé ! Par conséquent, il est vivement conseillé de les **inviter longtemps à l'avance**.

Pour les invitations à une réception ou à un repas, on utilise généralement une carte d'invitation destinée à recevoir le nom de la personne invitée, la nature de la réception, la date et l'heure de cette réception, la tenue vestimentaire exigée ou recommandée. Toutefois, la correction exige que, au moins la personnalité invitée qui a la préséance (c'est-à-dire qui passe avant toutes les autres), soit conviée au moyen d'une lettre personnelle manuscrite.

Il est recommandé d'inviter également son conjoint à la réception ou au repas. Lorsque la manifestation a lieu dans un endroit difficile à trouver, il est utile d'y joindre les explications nécessaires, ou un plan.

Il importe avant l'envoi des invitations, de tenir compte, le cas échéant, des sympathies du maire qui peut souhaiter que certaines personnes soient invitées ou non. Il faut faire très attention à n'oublier personne « d'important » de la commune, notamment le correspondant Défense, du département ou dans certains cas de la région.

Il est toujours préférable d'avoir un invité de trop que de mécontenter quelqu'un !

### 10.3- Allocutions

Des allocutions peuvent être prononcées en diverses circonstances (cérémonies, congrès, assemblées générales, remises de décorations, expositions, réceptions, banquets...). Elles sont pour l'UNC l'occasion de mieux se faire connaître, de valoriser son action et aussi de remercier.

**Les allocutions sont toujours prononcées par les autorités, dans l'ordre inverse des préséances. Aucun discours ne doit donc être prononcé après celui de la personnalité qui préside la manifestation** (ou du préfet, du sous-préfet ou du représentant du gouvernement).

Si le préfet se fait représenter par une personne n'appartenant pas au corps préfectoral (par exemple le Directeur de l'ODAC), celle-ci recevra les honneurs dus au préfet mais ne pourra pas parler le dernier lorsque la manifestation est présidée par un délégué national.

Lors d'un banquet, il est conseillé de prononcer les allocutions avant le début du repas ou après le premier plat. Un échange de cadeaux peut intervenir à ce moment.

Dans certains cas, **le président de l'association peut adresser un toast** à la fin du repas officiel, en direction de l'hôte de marque. Celui-ci doit être antérieurement prévenu du moment précis et de la teneur de ce toast. Le cas échéant, il y a remise de cadeau à l'issue du toast.

Effectué au moment du dessert, le toast est prononcé debout. Il comprend un salut à l'hôte d'honneur, un rappel des circonstances qui motivent sa venue et des vœux pour l'accomplissement de sa mission.

Si des allocutions sont prévues lors d'une réception (vin d'honneur) offerte par le maire, c'est l'occasion pour le représentant de l'association, de prononcer un discours d'information sur l'UNC.

Les allocutions doivent être, autant que possible brèves et prononcées dans le silence le plus total.

Lorsque le président de l'UNC a l'intention de prononcer une allocution qui s'adresse en totalité ou en partie à la personnalité présente, il est courtois de lui en adresser la teneur longtemps à l'avance, afin que celle-ci puisse y répondre en toute connaissance de cause.

### Conseils utiles pour une allocution

Une allocution de courte durée peut être improvisée, mais il faut **se méfier de l'improvisation**, elle peut entraîner dans de trop longs développements et des répétitions qui risquent de lasser l'auditoire.

⇒ Quels que soient l'auditoire, le lieu, les circonstances ou l'objet de votre prestation orale, **celle-ci doit être préparée**.

⇒ Il est conseillé d'**établir un canevas de l'allocution**.

⇒ Il est élégant de parler sans notes, mais vous êtes à la merci d'un trou de mémoire imprévisible, surtout lors d'un banquet. La lecture, même simulée, est de règle lorsqu'on s'adresse à une haute autorité. On lui montre ainsi que le discours a été préparé et qu'il ne s'agit pas d'une simple improvisation, ce qui témoignerait d'un manque d'attention et de respect à son égard.

⇒ Qu'un texte soit lu ou non, **regarder son auditoire le plus souvent possible**. Après avoir salué les personnalités présentes et éventuellement excusé celles qui, invitées n'ont pu répondre à l'invitation,

-**capter d'emblée l'attention** en entrant dans le vif du sujet : la partie peut être gagnée ou perdue dans les premiers instants ;

-**parler posément et de façon distincte**, en vous assurant d'être entendu de tous ;

-**ménager des pauses**. Une touche d'humour discrète sera, selon les circonstances, appréciée ;

-**surveiller son auditoire**. Dès qu'un signe de lassitude est perçu, changer de ton et de rythme ou même abréger.

## **10.4- Repas officiels - Banquets**

### **a) Préparation matérielle**

#### **► La salle**

Il faut la choisir **suffisamment grande** pour que les participants soient à l'aise (norme de sécurité = 1m<sup>2</sup> par personne). Dans le cas -à éviter autant que possible- où la salle ne pourrait contenir tout le monde, il serait souhaitable que la salle supplémentaire soit très proche de la salle principale, que le menu soit bien évidemment identique et qu'une sonorisation permette à ceux qui se trouvent dans la salle supplémentaire d'entendre les allocutions prononcées dans la salle principale.

### ► Les tables

La table officielle : selon la disposition des lieux, la capacité des tables et des habitudes locales, une ou plusieurs tables « officielles » peuvent être prévues. La répartition des convives entre plusieurs tables offre l'avantage de pouvoir offrir la présidence de celles-ci à diverses personnalités et de faciliter la conversation.

### ► Le plan de table

L'établissement d'un plan de table est nécessaire. Ce plan figurera sur un présentoir à l'entrée de la salle. Des cartons nominatifs seront mis à chaque place, notamment à la table officielle.

Le plan de table doit respecter les préséances officielles. Il est souhaitable de prévoir 70 cm par personne.

Les femmes occupent en principe le rang de préséance de leur mari.

Les hommes et les femmes sont, si possible, alternés. Il faut d'abord placer les femmes, puis les hommes, tout en évitant de mettre les époux côte à côte.

Les convives peuvent être répartis entre les autres tables, par affinité, ou selon tout autre critère, en fonction des habitudes locales.

Pour les aider, dans la recherche de la place qui leur est attribuée, les tables peuvent, par exemple, être baptisées d'un nom de ville, de fleur, etc... et comporter une pancarte portant ce nom.

### ► La sonorisation

Lors des repas officiels, des allocutions ou toasts sont généralement prononcés. Il faut qu'ils soient audibles de tous, surtout lorsque la salle est grande.

Il y a donc lieu de prévoir une sonorisation particulièrement soignée qui devra être testée avant le début du repas.

### ► Le restaurateur ou traiteur- Choix du menu - Le service

Il faut obtenir du restaurateur ou du traiteur, selon le cas un menu attractif et de qualité - les participants et les invités y sont très sensibles - mais à prix aussi bas que possible afin que tous les adhérents et leurs épouses puissent participer au repas sans que cela soit pour eux un sacrifice financier.

## **b) Déroulement du banquet**

### **► L'accueil**

Les convives sont sensibles à l'accueil qui leur est réservé à leur arrivée dans la salle du banquet, particulièrement lorsqu'ils n'ont pas à chercher la place qui leur est réservée.

L'association organisatrice peut mettre en place un pool d'hôtesse d'accueil composé de femmes et de filles d'adhérents, par exemple.

### **► Les allocutions et les toasts**

*Voir le paragraphe ci-dessus.*

### **► Les chants et monologues**

Lorsqu'ils ne sont pas vulgaires, ils peuvent éventuellement agrémenter le banquet.

Des groupes folkloriques peuvent également se produire au cours d'un banquet. Leur prestation toutefois, comme celle des chanteurs et conteurs, ne doit intervenir que dans la deuxième partie du repas, après en tout cas que les allocutions aient été prononcées.

## **10.5- Relations avec la presse écrite, la télévision, les radios locales**

### **a) Généralités**

Les relations entre l'UNC et les médias revêtent une très grande importance. En effet, le constat est sans appel : l'ouverture de l'UNC à tous les militaires ayant été engagés en opérations extérieures – « la 4<sup>e</sup> génération du feu » - est très peu connue, voire inconnue aussi bien des intéressés que de leur armée d'appartenance (Terre, Air, Mer et Gendarmerie) !

Or, la presse écrite, la télévision, les radios locales, si elles sont correctement informées et leur travail facilité, peuvent non seulement nous permettre d'atteindre un large public et contribuer ainsi, dans la relation qu'elles feront des manifestations, à faire mieux connaître les buts de notre association mais surtout favoriser le recrutement au sein de nos associations.



## **b) Quelques règles à observer**

### **► La presse écrite doit être informée**

La presse écrite locale (communément appelée presse quotidienne régionale ou PQR) doit être systématiquement prévenue et associée lorsqu'une cérémonie ou une manifestation importante marque la vie de l'association (congrès, exposition...).

Une place doit être réservée aux journalistes, leur permettant de photographier ou d'enregistrer dans les meilleures conditions.

Toutefois, leur circulation doit, lors des cérémonies, être contrôlée et limitée pendant les honneurs, notamment pendant l'exécution de l'hymne national.

### **► Un dossier de presse doit leur être remis dans lequel ils trouveront :**

- les **renseignements essentiels** sur l'association, son histoire et ses moyens actuels, l'objet et le déroulement de la manifestation,

- le **texte des allocutions** prononcées (ou un extrait significatif),

- la **liste des principales autorités** qui y participeront et le cas échéant, des récipiendaires de décorations,

- la **fiche biographique et la photographie du président de l'association** et le cas échéant, du président départemental ou local ou de son représentant.

### **► Les journalistes doivent être accompagnés :**

Un personnel suffisant en qualité et en nombre doit être chargé de leur accueil et de leur encadrement. Ce personnel doit être capable de répondre à leurs questions, de les diriger sur le site des manifestations, éventuellement de les occuper lors des temps morts.

Un lieu adéquat doit être prévu pour leur permettre d'interviewer les principaux participants, en dehors de la manifestation.

### **► La télévision**

Lorsqu'une manifestation importante et « spectaculaire » est envisagée, il importe, dans la mesure du possible, d'obtenir le concours de la chaîne de télévision locale. Les dispositions à prendre sont les mêmes que celles énoncées au paragraphe ci-dessus.

## ► Les radios locales

Il est utile, lorsque cela est possible, de faire annoncer les manifestations par les radios locales et ensuite de leur faire diffuser un compte-rendu avec interviews éventuelles.

## ⊗ Quelques conseils...

- ☞ **La presse est « libre » !**
- ☞ **Par conséquent, on ne convoque pas les journalistes, on les invite...**
- ☞ **On ne leur dicte pas ce qu'ils doivent écrire, on peut tout au plus leur suggérer...**
- ☞ **Le journaliste apprécie ce qui lui semble intéressant de relater... à nous de créer l'intérêt, l'originalité...**
- ☞ **Il est essentiel d'établir et d'entretenir un climat de confiance et de respect mutuel avec les correspondants de presse locaux que vous aurez identifiés.**
- ☞ **Chaque adhérent de l'UNC est un vecteur de communication, un porte-parole...**

# ***FONCTIONNEMENT***

## **11. ANNEXES**

Modèle de convention d'affiliation

Modèle d'imprimé d'appel à cotisation

Modèle d'imprimé frais de déplacement

Modèle de bilan comptable

Modèle de compte de résultat

## Modèle de convention d'affiliation

### CONVENTION DE COOPERATION ENTRE L'UNION NATIONALE DES COMBATTANTS ET ...

Les Présidents de l'Union Nationale des Combattants ... et de ont procédé à un examen approfondi de leurs buts respectifs.

Ils ont constaté que dans le domaine des actions exercées par leurs associations, telles que :

- perpétuer le souvenir de l'honneur de tous les combattants morts pour la France et en service commandé,
- défendre les intérêts moraux, sociaux et matériels des anciens combattants et victimes de guerre,
- entretenir les liens de camaraderie et de solidarité entre ses membres,

leurs objectifs étaient similaires voire complémentaires, ainsi que les voies et moyens utilisés pour les atteindre.

En vue d'augmenter l'efficacité de leurs actions, ils ont décidé de renforcer la coopération entre l'UNC ... et ... de la façon suivante :

- en organisant des échanges réguliers d'informations au niveau de leur Bureau respectif,
- en se concertant sur les actions à entreprendre, soit isolément, soit en groupe,
- en envoyant un représentant à leurs assemblées générales et congrès départementaux.

Pour y parvenir, il est convenu que :

- **Article 1<sup>er</sup>** : X décide de confirmer les liens privilégiés qu'elle entretient avec l'UNC en s'affiliant à cette association.
- **Article 2** : chaque Association garde sa liberté d'actions, mais des actions communes peuvent être menées ensemble.
- **Article 3** : X bénéficiera des services du siège départemental et du siège national, notamment l'assurance responsabilité civile.
- **Article 4** : les adhérents de X pourront être abonnés à « *La Voix du Combattant* », le magazine de liaison de l'U.N.C. pour le même montant que les adhérents de l'UNC 37.
- **Article 5** : les colonnes de « *La Voix du Combattant* » seront ouvertes en tant que de besoin à X pour l'information de ses propres adhérents, selon des modalités à convenir avec la rédactrice en chef.

La présente convention est établie pour une durée d'un an à l'issue de laquelle elle sera automatiquement prorogée sauf dénonciation par l'une des parties.

Président de l'Union Nationale des Combattants

Présidente de X

## Modèle d'imprimé d'appel à cotisation

<b>Nature du versement</b>	<b>Montant</b>
Cotisation - année ...	X €
Abonnement annuel au magazine « <i>La Voix du Combattant</i> »	9,00 €
Montant total du règlement à effectuer	X€

## Modèle d'imprimé frais de déplacement

UNION NATIONALE DES COMBATTANTS  
18 rue Vézelay - 75008 PARIS  
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Adresse personnelle : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### DEPLACEMENT

Objet de la mission : \_\_\_\_\_

Lieu de la mission : \_\_\_\_\_

Départ le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ à \_\_\_ h \_\_\_ Retour le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ à \_\_\_ h \_\_\_

### REMBOURSEMENT DES FRAIS REELS SUR JUSTIFICATIFS

Avion (1) : De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (A/R) = \_\_\_\_\_, \_\_\_ €

Voiture (2) : De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (A/R) : \_\_\_ km x 0,25 €  
= \_\_\_\_\_, \_\_\_ €

Train (3) : De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (A/R) = \_\_\_\_\_, \_\_\_ €

Metro (4) : \_\_\_ trajets à \_\_\_\_\_, \_\_\_ € = \_\_\_\_\_, \_\_\_ €

Coût total des frais réels sur justificatifs (A) = \_\_\_\_\_, \_\_\_ €

Divers (B) : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_, \_\_\_ €

### REMBOURSEMENT DES FRAIS REELS PLAFONNES SUR JUSTIFICATIF

Hôtel (province maximum 90 €) : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_, \_\_\_ €

Hôtel (Paris maximum 135 €) : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_, \_\_\_ €

Repas (maximum 30 €) : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_, \_\_\_ €

Coût total des frais réels plafonnés sur justificatifs (C) : \_\_\_\_\_, \_\_\_ €

TOTAL DU REMBOURSEMENT DEMANDE (A) + (B) + (C) : \_\_\_\_\_, \_\_\_ €

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_ / \_\_\_ : \_\_\_\_\_

Signature :

**Aucun défraiement sans pièce justificative originale**

**Aucun défraiement au-delà de 3 mois passés à l'issue du déplacement**

**(1) Sur autorisation préalable du Président Général**

**(2) Sur autorisation préalable du Secrétaire Général, sauf pour le trajet du domicile à la gare la plus proche**

**(3) Mode de déplacement normal au tarif le plus économique**

**(4) Mode de déplacement normal à Paris (Taxi sur autorisation préalable du secrétaire général)**

## Modèle de bilan comptable

Le bilan est une « **PHOTOGRAPHIE** » instantanée de l'association. Il peut donc être fait à chaque instant. En fin d'année (le 31 décembre), il récapitule les éléments du patrimoine de l'association depuis son origine, ainsi que son utilisation.

Il se présente sous la forme d'un tableau en deux parties : l'**ACTIF** et le **PASSIF** qui sont, pour faciliter leur compréhension, divisés en rubriques, destinés à servir de façon durable.

<b>ACTIF</b>		<b>PASSIF</b>		
<b>ACTIF IMMOBILISE</b>		<b>CAPITAUX PROPRES</b>		
Mobilier :	3000	2 400	Provision	1 400
Amortissement	- 600		Subvention d'équipement	0
			<b>RESULTAT</b>	4 100
			(Figurant sur le compte de résultat)	
			(Positif si les produits sont supérieurs aux charges)	
			(Négatif dans le cas contraire)	
<b>ACTIF CIRCULANT</b>		<b>DETTES</b>		
Créances à encaisser (cotisations non parvenues)			Retard de règlement de cotisations au siège national	500
		100	Emprunt restant à payer	2000
Comptes bancaires		5 600	Autres dettes	500
Liquidités en caisse		250		
Intérêts à recevoir		150		
<b>TOTAL</b>		<b>8 500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>8 500</b>

**I - L'actif** comprend :

**l'actif immobilisé** (immobilisations moins (-) amortissement

**l'actif circulant :**

- les stocks,
- les créances,
- les valeurs mobilières de placement,
- les valeurs disponibles (caisse et banque)
- les charges constantes d'avance.

**II - Le passif** comprend :

**les fonds propres :**

- réserves,
- apports,
- le report à nouveau (résultat des exercices précédents),
- les provisions.

**le résultat de l'exercice** (avec le signe moins (-) s'il s'agit d'un déficit,

**les dettes** (financières et diverses - les charges à payer).

## Modèle de compte de résultat

Il représente le « FILM » de l'activité annuelle de l'association, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il regroupe les **CHARGES** et les **PRODUITS** de l'exercice et indique comment s'est formé le résultat. Il se présente sous la forme d'un tableau en deux parties.

**LES CHARGES** figurent sur la partie gauche du compte de résultat qui s'appelle « débit ».

On y trouve :

- ☞ Le total annuel des dépenses « par nature » (exclure les dépenses d'immobilisations),
- ☞ Ajouter les sommes dues par l'association, mais non encore réglées et déduire les sommes payées d'avance,
- ☞ Ajouter le cas échéant les dotations aux amortissements et aux provisions.

**LES PRODUITS** figurent sur la partie droite du compte de résultat qui s'appelle « crédit ».

On y trouve :

- ☞ Le total annuel des recettes « par nature » (exclure les investissements),
- ☞ Ajouter les sommes dues à l'associations et déduire les sommes perçues d'avance,
- ☞ Présentation du résultat :
  - le résultat est égal à la différence entre le total des produits et le total des charges,
  - il permet d'équilibrer le débit et le crédit du compte de résultat.

Si les produits excèdent les charges, le résultat apparaît dans la colonne « charges » sous forme d'excédent.

Dans le cas contraire, le résultat apparaît dans la colonne « produits » sous forme de déficit.

<b>CHARGES</b>		<b>PRODUITS</b>	
<b>60 - ACHAT DE MATIERE CONSOMMABLE</b>	250	<b>74 - SUBVENTIONS</b>	2 000
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>	1 000	<b>75 - AUTRES PRODUITS GESTION COURANTE</b> Dons : 1 000 Cotisations : 6 100	7 100
Loyer et charge : 800			
Assurance : 200			
<b>62 - AUTRES TRANSPORTS EXTERIEURS</b>	900	<b>76 - REVENUS DU LIVRET DE CE</b>	150
Transport : 500			
Divers (fleurs) : 400			
<b>63 IMPOTS ET TAXES, CONTRIBUTIONS IMMOBILIERES</b>	2 000	<b>77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS, LEGS</b>	
<b>65 - AUTRES CHARGES</b>	500		
<b>66 - CHARGES FINANCIERES</b>	500		
<b>68 - DOTATIONS</b> Amortissements : 600 Provisions : 1400 (gros travaux prévus)	2000		
<b>TOTAL</b>	<b>7 150</b>	<b>TOTAL</b>	11 250
<b>RESULTAT</b> (différence entre produit et charges)	<b>4 100</b>		
	<b>11 250</b>		<b>11 250</b>