

## Effectif à considérer pour une radio associative

### Radio Standard

#### 6 permanents salariés à plein temps

##### **Directeur (+ responsable marketing)**

(Parrain de bénévoles pour la formation animation ou journalisme)

##### **Chef technique et maintenance**

(Parrain de bénévoles pour la formation technique)

##### **Chef de programmes et d'antenne (+ rédacteur en chef)**

(Parrain de bénévoles pour la formation animation ou journalisme)

##### **Chef administratif et financier**

(Parrain de bénévoles pour la formation administrative)

##### **Responsable de la coopération communautaire et du développement**

##### **Sentinelle - Gardien**

#### + des intervenants

L'utilisation d'intervenants rémunérés devra s'effectuer en fonction des moyens financiers de la station, des besoins de la grille et des ressources humaines disponibles en bénévolat.

#### + des bénévoles

Proposés par les responsables des noyaux communautaires, les bénévoles devront être le plus nombreux possible afin de palier le roulement important de personnel au sein des stations associatives. De plus, chacun d'entre eux devra bénéficier d'un support et d'un suivi pédagogique de la part d'un des membres permanents.

## La réunion hebdomadaire

**Définition :** Réunion de service hebdomadaire, organisée le matin, d'une durée approximative de deux heures, en présence des cinq membres permanents (directeur, chef des productions, financier, coordination communautés, chef technique) ainsi qu'un représentant des bénévoles qui devra être élu par les bénévoles eux mêmes au cours d'une élection. Sa présence permettra d'améliorer la participation et la responsabilisation des non-salariés.

**Contenu :**

- Le mot du directeur
- Critiques et impressions sur les programmes et le déroulement de la semaine passée (à partir des doléances et remarques déposées par les auditeurs et gérés par le responsable administratif)
- Rapport d'activité sur l'état de chacun des services, avec doléances (ressources humaines, besoins, consommables, et calendrier prévisionnel d'actions pour la semaine à venir)
- Présentation des remarques, des prétendants bénévoles ou des nouveaux projets d'émissions remis par des auditeurs ou des membres de la station, et avancés des travaux de mise en onde, pour les projets d'émissions déjà retenus au cours des précédentes réunions
- Désigner quelqu'un pour rédiger le compte rendu de réunion (responsable administratif) sera effectué et mis à la disposition des membres de la station dès le lendemain. Ce document synthétique devra présenter tous les sujets abordés durant la réunion, ainsi que toutes les décisions qui auront été discutées, adoptées ou rejetées.
- Une situation financière actuelle et prévisionnelle devra être présentée par le responsable administratif et financier. Résultats de la semaine des entrées et des sorties
- Évaluation des parcours de bénévoles en fonction dans la station, et évocation des candidatures en cours

## Stratégie de présentation pour des nouveaux projets d'émissions

Toutes les propositions d'émissions devront aussi être remise à la secrétaire, qui prendra note écrite de cette demande et remettra au demandeur un formulaire qu'il devra remplir et ramener au même bureau. Dès réception de ce formulaire dûment rempli, la secrétaire remettra au chargé de programme cette demande officielle qui sera présentée au cours de la prochaine réunion de service ; Après acceptation de tous les responsables, cette demande sera étudiée au cours de la prochaine réunion de programmation mensuelle. Cette réunion regroupera : le chargé de programme de la station, l'administrateur chargé de programmation et quatre membres désignés au sein de la communauté. Une décision immédiate devra être prise au cours de cette réunion, puis transmise au CA qui, le cas échéant, l'étudiera au cours de sa prochaine réunion tri-mensuelle. Si le projet d'émission est accepté, il sera mis en place dès le trimestre suivant.