



agence intergouvernementale
de la **francophonie**
Direction du Cinéma et des médias

GUIDE DE GESTION DE LA RADIO RURALE LOCALE

à l'intention des responsables
des radios rurales locales

Réalisé par

L'Agence Intergouvernementale
de la Francophonie (AIF)

et le Centre Interafricain d'Etudes en Radio
Rurale de Ouagadougou (CIERRO)

3^e Edition
Décembre 2000

GUIDE DE GESTION
DE LA
RADIO RURALE LOCALE

***La Radio Rurale Locale est une radio
de proximité à l'écoute des populations.***

A la mémoire de feu Samba Ousmane TOURE,
Directeur du CIERRO de 1984 à 1996,
à qui l'Agence de la Francophonie a confié
les toutes premières formations des
responsables des radios locales

TABLE DES MATIERES

Introduction.....	4
Chapitre I : Cahier des charges de la radio rurale locale.....	6
Chapitre II : Statuts Juridiques d'une radio rurale locale	10
- Préambule.....	10
- Modèle de Statuts juridiques.....	12
Chapitre III : La Gestion d'une radio rurale locale.....	23
- La Gestion des ressources humaines.....	23
- La gestion administrative.....	30
- La Gestion des ressources matérielles.....	31
- La gestion des ressources financières.....	32
Chapitre IV : Le financement d'une radio rurale locale	42
Chapitre V : Le Marketing.....	44
Chapitre VI – Les programmes d'une radio rurale locale	47
Chapitre VII : Les relations d'une radio rurale locale avec les autorités Locales.....	53
Chapitre VIII : Les sociétés d'auditeurs de la Radio Rurale Locale.....	55
Chapitre IX : Le Réseau africain de radios rurales et locales.....	62
Chapitre X : Le Réseau national des radios rurales locales.....	66
Conclusion	68
Annexes.....	69
- Statuts- type de réseau national des radios rurales et locales... ..	70
- Plan comptable des radios rurales locale.....	74

INTRODUCTION

L'Agence Intergouvernementale de la Francophonie a installé une quarantaine de radios locales dans une quinzaine de pays africains. D'autres radios sont en gestation et viendront, sous peu, élargir le champ d'action de ces médias de proximité sur le continent.

Aujourd'hui, un nombre important de ces radios de proximité ont atteint un niveau de développement appréciable. Les responsables des Comités de Développement et les Chefs de station ont parfaitement compris leur mission et réalisent, avec compétence et dans l'harmonie, les objectifs assignés à la radio. Ils développent des relations de coopération suivies avec les partenaires au développement de leurs localités. Des sociétés d'auditeurs et des associations des amis de la radio leur apportent des appuis financiers et matériels appréciables. Des efforts considérables ont été menés par l'Agence et le CIERRO pour assurer leur renforcement organisationnel, professionnel et l'amélioration des infrastructures techniques.

Néanmoins certaines radios connaissent encore, dans leur évolution, des difficultés dues à la faiblesse de la couverture radiophonique, à l'amortissement des équipements, voire à la vétusté des équipements, à l'insuffisance de formation professionnelle ou encore à des conflits de compétences entre Chefs de station et membres des Comités de Développement.

La radio rurale locale, il faut le rappeler, est une radio de proximité, participative qui libère la parole paysanne, fait réfléchir les auditeurs, les incite à l'action. Elle suscite le libre échange d'opinions et d'expériences et valorise le monde rural. Pour ce faire, la radio rurale, à travers des enquêtes de terrain, écoute longuement les paysans et fait une analyse approfondie des informations recueillies pour déceler les contraintes qui freinent leur épanouissement. C'est seulement après cette démarche rigoureuse qu'elle choisit le format qui convient le mieux au message qu'elle va diffuser: tables rondes, microprogrammes, émissions de jeux publics ou théâtre radiophonique, etc.

La pérennisation de la radio rurale locale passe par l'élimination de toutes formes de confusion au niveau des rôles dévolus à chaque acteur impliqué dans la vie de cette radio. C'est ce souci, à la suite d'une évaluation sur le terrain, qui a conduit à la mutation des Comités de gestion en comité de Développement de la radio rurale locale dont le rôle de Conseil d'Administration n'empiète pas sur la gestion quotidienne de la radio relevant des prérogatives du Chef de station.

Cette troisième édition du Guide de Gestion intègre toutes les considérations développées plus haut et apporte une réponse aux nombreux problèmes que rencontrent la quarantaine de radios locales existantes, balisant de ce fait le terrain pour celles en création. Son exploitation intelligente, s'appuyant sur les réalités du milieu, favorisera la mutation de ces radios participatives et les rendra plus aptes à réaliser les objectifs qui leur sont assignées, à savoir :

- libérer la parole paysanne en étant un instrument de communication, d'animation et de dynamisation de la collectivité en vue de son mieux être,
- servir de support de communication à toutes les organisations intervenant en faveur du développement humain et de la démocratie,
- contribuer à la valorisation du savoir et du patrimoine culturel des communautés concernées en assurant leur collecte et leur conservation,
- sensibiliser et mobiliser les communautés de base en vue des tâches de développement,
- appuyer et accompagner les initiatives et activités de développement socio-économique au niveau local,
- promouvoir l'utilisation des langues des localités dans le processus de développement local,
- susciter la participation des populations locales à sa gestion, à son financement et à son fonctionnement par la création de sociétés d'auditeurs,
- informer, animer et divertir des populations.

Avec les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication, s'ouvre pour les radios rurales locales une nouvelle ère, bien féconde et enrichissante. Elles peuvent tirer beaucoup d'avantages qu'offrent ces nouveaux médias. C'est l'objectif que vise l'Agence Intergouvernementale de la Francophonie en impliquant toutes ces stations dans son vaste projet de mise en réseau des radios rurales locales. Celui-ci a déjà permis de doter les coordinations nationales et un nombre important de radios rurales locales de postes informatiques avec des possibilités de connexion à Internet. Ces équipements permettront à ces médias de devenir des centres d'excellence mettant les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) à la disposition des populations rurales. L'Agence de la Francophonie propose qu'un partenariat volontaire, dynamique s'instaure, dans le cadre de ce programme, entre elle et les radios désireuses d'appartenir au Réseau des Réseaux des Radios Rurales et Locales (ReR).

Cette nouvelle édition, est reformulée en fonction des réalités vécues par les radios rurales locales. Les Responsables des stations pourront y trouver des esquisses de solutions aux problèmes auxquels ils sont confrontés dans la gestion courante des stations.

Une place importante est aussi faite aux principes et techniques de marketing et de mobilisation de fonds, étant entendu que les radios rurales locales doivent parvenir à l'autosuffisance.

CHAPITRE I

CAHIER DES CHARGES DE LA RADIO RURALE LOCALE

Ce cahier des charges est conçu et rédigé par l'Agence Intergouvernementale de la Francophonie.

Il matérialise la vision qui soutend la création de la radio rurale locale et met l'accent sur les responsabilités de chacune des parties prenantes dans son installation et son fonctionnement : L'Agence de la Francophonie, l'Etat demandeur et la Communauté rurale.

Tous ces dispositifs visent à dissuader toute velléité de confiscation de cet instrument de communication par un groupe social ou politique.

TITRE I - CRÉATION - DÉFINITION - OBJECTIFS

Article 1 : Il est créé, dans le souci d'une politique efficace de communication pour le développement, la radio rurale locale de (*nom de la localité*) au (*nom du pays*).

Article 2 : Cette radio rurale locale est appelée (*nom de la radio*).

Article 3 : La radio rurale locale est un complément essentiel aux radios nationales et régionales. Elle est un instrument de communication participative, commun et nécessaire à toutes les composantes sociales, dans le développement d'une localité ou région.

Article 4 : Les objectifs de la radio rurale locale sont :

- libérer la parole paysanne en étant un instrument de communication, d'animation et de dynamisation de la collectivité en vue de son mieux être,
- servir de support de communication à toutes les organisations intervenant en faveur du développement humain et de la démocratie,
- contribuer à la valorisation du savoir et du patrimoine culturel des communautés concernées en assurant leur collecte, leur conservation et leur diffusion,

- sensibiliser et mobiliser les communautés de base en vue des tâches de développement,
- appuyer et accompagner les initiatives et activités de développement socio-économique au niveau local,
- promouvoir l'utilisation des langues des localités dans le processus de développement local,
- susciter la participation des populations locales à sa gestion, à son financement et à son fonctionnement,
- informer, animer et divertir afin d'enrichir les temps de loisir des populations.

TITRE II - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 5 : Bien que partie intégrante du système public de radiodiffusion⁽¹⁾, la radio rurale locale est une radio jouissant d'un statut de droit privé, communautaire et associatif à gestion autonome.

Article 6 : La radio rurale locale est placée sous la responsabilité d'un Comité de Développement qui est une émanation de toutes les composantes de la population.

Article 7 : Le Comité de Développement est composé de représentants des services techniques de l'État, des pouvoirs publics locaux, des organismes privés, des associations (coopératives, groupements de femmes, de jeunes, ONG, ONGI, etc.) et des différents groupes socioprofessionnels du territoire couvert par la radio.

Article 8 : Le Comité de Développement veille au bon fonctionnement de la radio rurale locale et à l'exécution des programmes.

Article 9 : Le Comité de Développement est responsable :

- de la grille des programmes,
- de la gestion et de la maintenance des infrastructures et des équipements techniques,
- de la gestion des dépenses et des recettes,

¹ Le système public de radiodiffusion comprend l'ensemble des radiodiffusions assurant une mission de service public.

- de la coordination et du suivi des projets initiés par la station,
- du financement de la station,
- du recrutement, de la sécurité et de la gestion de la carrière du personnel
- de la sécurité des installations

Article 10 : Le Comité de Développement désigne les membres des commissions des programmes, de financement et autres qu'il juge utile de créer.

Article 11 : Le Comité de Développement et les membres des diverses commissions assurent une mission bénévole. Toutefois ils peuvent bénéficier d'une prime de session dont le montant sera fixé par l'Assemblée Générale.

Article 12 : Le responsable de la station, nommé par le Comité de Développement, est chargé de l'application des décisions du Comité relatives au fonctionnement de la radio et à la programmation.

Il veille à l'organisation et à la gestion des archives et à la documentation. Il gère le personnel de la station, identifie les besoins de formation et organise des activités de formation du personnel régulier et des collaborateurs extérieurs en collaboration avec le Comité de Développement.

Il rend compte de ces activités au Comité de Développement.

Article 13 : Les institutions de tutelle des organes d'information (Ministère de la Communication, Institutions de régulation de l'audiovisuel) contribuent à la formation et au recyclage du personnel. Quant à la maintenance et au dépannage des équipements, ils feront l'objet d'un accord entre la radio locale et la radio rurale nationale ou la radiodiffusion nationale.

Article 14 : Chaque radio locale doit tenir un cahier d'antenne et un cahier d'entretien.

Article 15 : Le financement de la radio rurale locale est assuré par :

- les associations et les populations concernées,
- les partenaires institutionnels locaux, régionaux et extérieurs intéressés à utiliser la radio comme support à leurs programmes de développement,
- les recettes provenant des avis et communiqués, annonces, publicités, émissions dites de radio service, manifestations socioculturelles, et autres activités promues par la radio,

- les subventions de l'État et les contributions d'organisations nationales et internationales.
- les contributions des sociétés d'auditeurs.

TITRE III - PROGRAMMATION

Article 16 : La radio rurale locale fonctionne sur la base d'une grille saisonnière ou annuelle des programmes élaborée conformément aux objectifs définis à l'article 4.

Article 17 : La grille des programmes est élaborée par le responsable de la station et approuvée par le Comité de Développement.

Article 18 : Les thèmes des émissions et les heures de diffusion doivent s'adapter aux préoccupations et aux temps d'écoute des populations du milieu.

Article 19 : Les langues utilisées par la radio rurale locale sont celles utilisées par les auditeurs de la radio

Article 20 : La Commission des programmes est formée de l'ensemble des représentants des différents groupes socioprofessionnels ou d'intérêt membres de la communauté de base où est implantée la radio rurale locale.

Article 21 : La radio rurale locale doit transmettre aux institutions de tutelle, un exemplaire de sa grille des programmes et les informer des éventuelles modifications ultérieures.

TITRE IV – LE RESEAU NATIONAL DES RADIOS RURALES LOCALES

Article 22 : Un réseau national des radios rurales locales est constitué dans chaque pays. Ledit réseau adhère au Réseau des Réseaux de radios locales mis en place par l'Agence et le CIERRO dont la mission vise à :

- promouvoir des échanges de programmes entre les stations locales et les chaînes régionales et nationales;
- permettre à la radio rurale locale de jouer pleinement son rôle de service public en suscitant la création, dans chaque localité couverte par la radio, de sociétés d'auditeurs représentant la société civile. Les différents bureaux de sociétés d'auditeurs constitueront à terme, au niveau central, les réservoirs des futurs membres du Comité de Développement de la Radio Rurale Locale.

Article 23 : La coordination du réseau national est assurés une fois par an, par roulement, par les radios membres du Réseau.

CHAPITRE II

STATUTS JURIDIQUES DE LA RADIO RURALE LOCALE

-=-=-=-=-=-

PREAMBULE

Avant de présenter un canevas pouvant servir de modèle à la confection des statuts juridiques des radios rurales locales, il est utile de préciser la différence existant entre le cahier des charges et les statuts juridiques de la radio rurale locale, tant l'assimilation entre les deux documents est presque naturelle.

Alors que le cahier des charges définit les droits, les devoirs et les responsabilités de la radio rurale locale, et qu'il aménage, au travers d'une convention, les rapports qu'elle doit entretenir avec l'administration, les statuts juridiques représentent l'acte (constitutif) qui consacre la naissance juridique de l'organisation gérant la station de radios rurale locale, et en fixe légalement les orientations et les règles de fonctionnement. En cela les statuts juridiques constituent le premier acte initié par la radio rurale locale en ce qu'il lui donne une certaine autonomie juridique d'action. Avec cet acte, le Comité de Développement n'est plus seulement un groupe de personnes, mais une organisation ou une association légalement constituée.

Dans le cas où la radio rurale locale ne dispose pas officiellement d'un tel acte, il serait néanmoins dans son intérêt d'en adopter un, pour son usage interne, en vue de faciliter son fonctionnement.

L'implantation et le démarrage d'une radio rurale locale doit donc être précédée d'une assemblée générale constitutive de l'Association des membres de la Radio Rurale Locale ou de la Société des Auditeurs selon le pays. Cette Assemblée Générale désigne un Comité provisoire chargé de rédiger les statuts de la radio. Après adoption des statuts, l'assemblée générale élit un Comité Local de Développement chargé de la mise en œuvre des statuts.

Ces précisions mettent en relief les difficultés qu'il y a de proposer les statuts juridiques qui cadrent avec les réalités juridiques de tous les pays. Le moule juridique dans lequel sont coulés les statuts juridiques est largement tributaire des législations nationales réglemant la constitution des organisations.

Cependant, le principe de base de l'organisation d'une radio rurale locale repose sur la possibilité donnée aux populations concernées de s'exprimer en toute liberté. Les statuts juridiques doivent donc s'inscrire dans le contexte de l'organisation de la vie de la région où s'érige la radio rurale locale.

En outre, quel que soit le pays, les principes qui président à la création de la radio rurale locale, notamment ceux relatifs à la participation des populations à

ses frais de fonctionnement, à sa gestion, à la définition de la programmation et à la production des émissions, inclinent à penser que ces statuts devraient emprunter une forme juridique de type associatif. Il serait même indiqué que ce soit la forme d'une association reconnue d'utilité publique.

Généralement l'association reconnue d'utilité publique est définie comme une association dont les activités poursuivent un but d'intérêt général, notamment dans le développement économique, social et culturel d'un pays ou d'une région donnée.

Le Droit relatif aux associations, dans les pays francophones, tire ses fondements, la plupart du temps, de la loi française de 1901 relative aux Associations sans but lucratif (ASBL).

D'une manière générale, leur constitution est soumise à un cadre juridique comme celui qui suit.

MODELE DE STATUTS JURIDIQUES

TITRE 1 : CONSTITUTION - NATURE JURIDIQUE - SIÈGE - OBJET.

Article 1 : Constitution

Il est créé, entre les adhérents aux présents statuts, une association sans but lucratif, dénommée “*Association des membres de la radio locale de (nom du lieu)*”.

Article 2 : Nature juridique

La radio locale de *(nom du lieu)* est une association apolitique régie par la loi (*référence au nom de la loi*) du pays régissant la constitution de telles organisations.

Article 3 : Siège

Le siège de l'association est situé à *(nom du lieu)*. Il pourra être transféré en tout autre lieu de son ressort, par simple décision de l'Assemblée générale.

Article 4 : Ressort territorial

L'Association des membres de la radio locale de *(nom du lieu)* exerce ses activités sur toute l'étendue du territoire desservi par la radio locale de *(nom du lieu)*.

Article 5 : Objet

L'Association des membres de la radio locale de *(nom du lieu)* a pour objectif, de favoriser, par la présentation d'une programmation radiophonique adaptée, le développement des ressources humaines de la région de *(nom du lieu)*. Plus particulièrement, la radio rurale locale, qui est un instrument de communication, d'animation et de dynamisation de la collectivité en vue de son mieux être, vise à :

- permettre l'expression de l'ensemble des composantes de la population,
- appuyer et accompagner les initiatives et activités de développement socio-économiques au niveau local et régional en mettant cet outil de communication à la disposition de toutes les organisations œuvrant en faveur du développement,
- valoriser le savoir traditionnel et le patrimoine culturel des communautés concernées,
- promouvoir l'utilisation des langues des localités dans le processus de développement local et régional,

- susciter la participation des populations locales à la gestion de la radio, à son fonctionnement , à son financement et à son développement,
- informer, animer et divertir par la réalisation de programmes adaptés;
- mettre les NTIC à la portée des populations ;
- susciter un dialogue fécond entre le pouvoir politique et les collectivités locales.

Article 6 : Durée

L'Association est créée pour une durée illimitée.

TITRE 2 : MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Article 7 : Composition

L'Association se compose

- de membres actifs
- de membres associés

à jour dans le paiement des cotisations.

Article 8 : Affiliation

Il sera remis aux membres de l'association une carte déterminant la qualité de leur affiliation, contre paiement d'un droit dont le montant est fixé annuellement en Assemblée générale, sur proposition du Comité Local de Développement.

Article 9 : Démission et radiation

Tout membre de l'Association est libre de se retirer à tout moment en notifiant, par lettre, sa démission au Comité Local de Développement et en lui remettant sa carte de membre. La suspension provisoire d'un membre peut être décidée par le C.L.D en réunion. L'exclusion définitive ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale, sur proposition du C.L.D. Le membre démissionnaire ou exclu n'a aucun droit sur le fonds social et les biens de l'Association. Il ne peut réclamer le remboursement des prestations qu'il aura fournies.

TITRE 3 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 10 : Composition et Mission

L'Assemblée générale ordinaire se compose de tous les membres actifs de l'Association en règle de leurs cotisations. Elle a pour mission de définir les grandes orientations de la radio, et de veiller à l'application de ses décisions par le Comité Local de Développement.

Article 11 : Assemblée générale ordinaire

L'Assemblée générale se réunit en session ordinaire une fois par an, sur convocation du C.L.D, pour entendre le rapport administratif, moral et financier.

L'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire ne peut être ni modifié, ni comprendre d'autres points que ceux prévus dans l'avis de convocation relatifs au bilan d'activités. Cet ordre du jour est préparé par le Comité.

La convocation est publique et individuelle. Chaque membre sera informé huit jours au moins avant la date de l'Assemblée générale. Un membre empêché peut s'y faire représenter par un autre membre muni d'une procuration écrite signée et datée ainsi que de la carte du mandat. Un membre mandataire ne peut être porteur que d'une seule procuration.

L'Assemblée générale ordinaire ne pourra délibérer que si la moitié au moins des membres actifs est présente ou représentée. Si ce quorum n'est pas atteint sur première convocation, l'Assemblée générale sera convoquée à nouveau dans un délai compris entre quinze jours et trois semaines, par avis individuel et public. Cette deuxième Assemblée pourra valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Article 12 : L'Assemblée générale extraordinaire

L'Assemblée générale extraordinaire se réunit sur convocation du C.L.D ou à la demande d'au moins un tiers des membres actifs.

L'ordre du jour est préparé par le Comité Local de Développement, mais des points complémentaires peuvent y être inscrits en début de séance, à la demande d'un ou de plusieurs membres. Un membre absent ne peut s'y faire représenter.

L'Assemblée générale extraordinaire ne pourra délibérer que si la moitié au moins de ses membres actifs est présente.

Si ce quorum n'est pas atteint sur première convocation, l'Assemblée sera convoquée de nouveau dans un délai de quinze jours à trois semaines, par avis individuel et public. Cette deuxième assemblée pourra valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

Article 13 : Attributions de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale :

- trace les grandes orientations de la radio et approuve son programme annuel de travail
- approuve les statuts et leurs modifications (toute modification de statuts exige l'approbation des deux tiers de la totalité des membres actifs de l'association),
- approuve les comptes annuels et le rapport moral,
- pourvoit au renouvellement du mandat du C.L.D., approuve les nominations par cooptation qui ont été décidées par les membres du C.L.D. lors de défaillances (mauvaise gestion, manquement grave au règlement intérieur, non respect des prescriptions du cahier de charges) ou d'empêchement au cours d'un mandat,
- nomme le chef de station sur proposition du C.L.D. ;
- nomme deux commissaires aux comptes chargés de l'analyse de la comptabilité,
- sanctionne la gestion du Comité Local de Développement,
- adopte le budget de la RRL,

Article 14 : Bureau de Session

Pour la tenue de ses instances, l'Assemblée générale est dirigée par un bureau de trois membres comprenant :

- le Président du Comité de Développement,
- le vice-président du Comité de Développement,
- le Secrétaire Général.

Le rapport de la session est rédigé par le Secrétaire Général et le Chef de station.

Les Commissaires aux comptes, choisis par l'Assemblée générale, sont chargés de vérifier l'ensemble des comptes de l'association conformément aux textes en vigueur et de lui en rendre compte.

TITRE 4 : ADMINISTRATION ET REPRÉSENTATION LE COMITE LOCAL DE DEVELOPPEMENT

Article 15 : Comité Local de Développement

L'Association est gérée par un Comité Local de Développement (C.L.D.) composé de X² personnes obligatoirement choisies parmi les membres actifs, et élus pour deux ans, à scrutin secret, par l'Assemblée générale, en session ordinaire.

Le Comité Local de Développement est à la fois le pivot, l'acteur et le garant du bon fonctionnement de la radio rurale locale. En dehors de ses attributions permanentes, il joue un rôle central au moment de l'implantation de la radio rurale locale. En effet, il lui appartient d'impulser la dynamique durant cette période en prenant toutes les initiatives utiles vis à vis de l'État et de la population locale.

En cas de nécessité, le C.L.D. peut créer des Commissions de travail chargées d'étudier les différents volets de la vie de l'Association (Programmes, finances, etc.) et de lui faire des propositions appropriées.

Le mandat des membres du Comité est renouvelable.

Article 16 : Réunion et fonctionnement du C.L.D. :

Le Comité de Développement se réunit une fois par quinzaine, à heure fixe et à un jour fixe. Toutefois, des séances de travail spéciales peuvent être convoquées par le bureau si le besoin se fait sentir. Le secrétaire administratif établit un procès-verbal de chaque réunion pour suivi, information et archives. Ces procès-verbaux sont conservés au siège de la station si le C.L.D. ne dispose pas d'un local propre.

Le Comité Local de Développement siège valablement avec au moins la majorité simple (la moitié plus un) de ses membres. Chaque décision doit être discutée et soumise à l'approbation de tous les membres du Comité. Les votes ont lieu à main levée, et la décision est entérinée à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante. A la demande d'au moins un membre du C.L.D., la décision sera prise par vote au scrutin secret.

Le Chef de station participe, sans droit de vote, à toutes les rencontres du Comité Local de Développement, sauf celles relatives à son propre statut.

Les correspondances et procès-verbaux, placés dans des classeurs appropriés, sont à la disposition permanente de tous les membres du C.L.D. Tout membre de l'Association peut, sur demande particulière adressée au Comité, prendre connaissance des documents officiels et archives de l'Association.

² Le nombre de membres ne devrait pas dépasser, idéalement, 12 personnes.

Article 17 : Renouvellement du C.L.D. et modalités des élections

Le renouvellement du Comité Local de Développement a lieu tous les deux ans lors de l'Assemblée générale ordinaire.

Les élections se déroulent à bulletin secret, sous l'autorité d'un bureau de vote qui est mis en place par l'Assemblée générale avant les élections. Le nombre des candidats doit être supérieur d'au moins une unité au nombre de postes à pourvoir. Les candidatures sont individuelles et ne peuvent faire l'objet d'aucun regroupement.

Chaque électeur écrit sur une feuille de papier les noms des personnes (sans attribution de fonction) de son choix lui apparaissant, parmi les candidats, comme les plus qualifiées ou les plus compétentes pour le représenter et présider aux destinées de l'Association.

A l'appel du Président du Bureau de vote, le membre actif, **en règle de cotisation**, dépose son bulletin dans l'urne.

Le dépouillement a lieu aussitôt, et le Président du Bureau de vote déclare élues les personnes ayant obtenu les meilleurs résultats. Leur appartenance au nouveau Comité prend effet dès la déclaration des résultats par le Président du Bureau de vote.

Un bulletin qui comporterait plus de noms que le nombre prévu, ou un nom ne figurant pas sur la liste des candidats, serait automatiquement déclaré nul.

Un bulletin peut, par contre, comporter moins de noms que le nombre prévu et conserver sa validité. Aucun membre électeur ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Article 18 : Composition du Comité Local de Développement

A titre indicatif, le Comité Local de Développement comprend :

- un Président,
- un Vice-président
- un Secrétaire administratif,
- Un Secrétaire à l'organisation
- un Secrétaire chargé du marketing
- un Trésorier
- un Trésorier adjoint
- le Chef de station (membre de droit).

La répartition des postes au sein du Comité, se fait à huis clos, soit aussitôt après l'Assemblée générale élective, soit lors de la première réunion.

Le procès-verbal de cette élection sera affiché dans les locaux. Le choix du Président et des Vice-présidents se fait à bulletin secret et sur candidature (au

moins deux candidatures par poste). Les autres fonctions sont réparties entre les membres selon leurs vœux ou leurs qualifications. A la demande expresse d'un ou de plusieurs membres, une attribution de poste peut faire l'objet d'un vote à bulletin secret.

Toutes les fonctions au sein du Bureau demandent une grande disponibilité et sont exercées à titre bénévole. Dans toute la mesure du possible, les membres du bureau devront résider à une distance raisonnable de la radio, à cause de la fréquence des réunions. Deux ou plusieurs membres alliés ou parents aux premier et deuxième degrés ne peuvent être élus au Bureau en même temps. Une absence répétée ou prolongée, excusée ou non, aux réunions (50% d'absence), entraîne automatiquement la vacance du poste.

Article 19 : Vacances

En cas de vacance de poste, le Comité Local de Développement pourvoit provisoirement, par cooptation, et dans les plus brefs délais, au remplacement. Il opérera cette cooptation en choisissant, de préférence, des personnes selon la liste des résultats des dernières élections. Un remplacement définitif intervient à la plus proche Assemblée générale.

Article 20 : Pouvoirs du Comité Local de Développement :

Le C.L.D. est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser toute action ou opération qui n'est pas réservée exclusivement à l'Assemblée générale en vue de la réalisation des objectifs de l'Association, définis à l'article 4 des présents statuts. Pour ce faire, il doit :

- élaborer le plan d'action et le projet de budget,
- élaborer les plans de développement de la RRL
- adopter la grille des programmes proposée par la station,
- exercer un contrôle régulier sur les activités de la station
- établir les comptes financiers et les dossiers de demande de financement,
- trouver des solutions aux problèmes identifiés
- entretenir les rapports avec les partenaires, les bailleurs de fonds et les autorités locales,
- ester en justice, s'il y a lieu.
- Proposer le chef de station à l'Assemblée Générale.

Article 21 : Rôle des membres du Comité Local de Développement

Le président

Il préside les réunions du Comité Local de Développement.

Il est le représentant officiel et légal de l'Association. A ce titre, il peut ester en justice ;

Il signe les correspondances, conjointement avec le Secrétaire, ou le Trésorier si la correspondance a des implications financières.

Il lit en réunion toutes les correspondances au départ et à l'arrivée, et fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente par le Comité.

Il est responsable du suivi et de l'application des décisions prises en réunion et inscrites dans les rapports de réunion.

Il établit et lit le rapport moral à l'occasion de l'Assemblée générale ordinaire.

En cas d'absence, il est remplacé par le vice-président ou, en cas d'empêchement de ce dernier, par le doyen d'âge du Comité.

Le Vice-président

Il remplace le Président en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance de poste. Il est le représentant légal adjoint de l'Association. Il est responsable des questions liées à l'information et aux relations avec les sociétés des auditeurs, notamment en ce qui concerne l'amélioration de la grille des programmes et à l'évaluation des émissions. Il préside la réunion annuelle des programmes de la radio rurale locale.

Le Secrétaire Administratif :

Le Secrétaire rédige les procès verbaux des Assemblées générales et les comptes-rendus des réunions du Comité Local de Développement. Il gère les archives de l'Association et assure le circuit et le classement des correspondances à l'arrivée et au départ. Il tient les classeurs à la disposition permanente des membres du Comité et, sur demande expresse, de tout membre actif de l'Association.

Il signe les correspondances, conjointement avec le Président.

Il lit les comptes-rendus de la réunion précédente au début de chaque séance du Comité.

Il prépare, en relation avec les autres membres, le rapport du Comité Local de Développement , à l'occasion de la tenue de l'Assemblée générale ordinaire de l'Association.

Le Secrétaire à l'organisation: il est responsable de la préparation et de la mise en œuvre des actions d'organisation et de mobilisation dans le cadre des activités initiées par le C.L.D., en relation avec les autres membres de l'Association.

Le Secrétaire chargé du marketing : il est chargé, en relation avec le Président du C.L.D. et le chef de la station, de mener des plaidoyers auprès des partenaires, organisations et bailleurs de fonds locaux et extérieurs, en faveur de la station. Il organise des campagnes de mobilisation de ressources matérielles et financières (caravanes, kermesses, etc.) au profit de la station.

Le Trésorier

Le Trésorier est le gardien des fonds de l'Association. Il signe, conjointement avec le Président, les engagements de dépenses **décidés en réunion par le Comité**, et toute correspondance à implication financière.

Il est aussi responsable de la préparation du budget annuel.

Il tient à jour les documents comptables de l'Association et fait rapport de la situation financière au Comité à l'occasion de chaque réunion. Il établit le bilan financier pour l'Assemblée générale ordinaire et en fait lecture avant le renouvellement du C.L.D.

Le Trésorier adjoint l'assiste dans ses fonctions et le remplace en cas de vacance ou d'empêchement.

Article 22 : Délégation de pouvoir

Le Comité Local de Développement peut déléguer des pouvoirs à un ou plusieurs de ses membres. Au cours de ses réunions, il peut inviter pour consultation et avis, en fonction des questions inscrites à l'ordre du jour, toute personne dont il juge la présence nécessaire.

Les fonctions des membres du Comité de Développement et des Commissions ne sont pas rémunérées. Toutefois à la fin de leur mandat, l'Assemblée générale peut décider de leur accorder des distinctions si leur gestion a été reconnue exemplaire.

TITRE 5 : LES RESSOURCES

Article 23 : Les revenus

Les revenus de l'Association se composent :

- des cotisations de ses membres (associations locales et populations concernées) ;
- Des contributions des sociétés d'auditeurs.
- du financement de partenaires extérieurs (ONG, ONGI, Organisations internationales) intéressés à utiliser la radio comme support à leurs programmes de développement ;
- des prestations de service (recettes provenant des annonces, avis et communiqués, publicités, reportages, messageries électroniques et autres formes de services) ;
- des manifestations socioculturelles organisées au profit de la radio ;
- de subventions de l'État, des administrations territoriales et des collectivités décentralisées ;
- des dons et legs

Article 24 : Les fonds

Les fonds de l'Association sont gardés sous la responsabilité du Trésorier du Comité, et doivent être déposés dans une institution financière, et gérés avec la plus grande transparence.

Ces fonds servent exclusivement au fonctionnement de l'Association et au développement de ses objectifs, tels qu'ils sont définis à l'article 4 des présents statuts.

Article 25 : Les biens

L'Association ne peut être propriétaire que des biens nécessaires à la réalisation de l'objet pour lequel elle a été constituée.

TITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

Article 26 : Cas de dissolution

Hormis les cas de retrait d'agrément administratif, la dissolution de l'Association peut être décidée par une Assemblée générale extraordinaire à la majorité des 2/3 des membres actifs.

Son patrimoine reviendra alors aux Autorités en matière de radiodiffusion qui devront en disposer au profit d'autres associations à caractère semblable dans le pays, et se chargeront de la liquidation.

Article 27 : Dissolution

Les mesures d'application des présents statuts feront l'objet d'un règlement intérieur qui ne pourra en rien entrer en contradiction avec les présents statuts. Il devra être soumis, pour adoption, à l'Assemblée générale.

Article 28 : Entrée en vigueur

Les présents statuts entreront en application après déclaration auprès des autorités compétentes pour agrément officiel. Les modifications intervenant dans la composition du Comité Local de Développement, à l'occasion des Assemblées générales, seront portées à la connaissance des autorités compétentes pour information.

CHAPITRE III

LA GESTION DE LA RADIO RURALE LOCALE

Par gestion de la radio rurale locale l'on entend toutes les procédures et politiques mises en place pour la gestion des ressources humaines, des ressources matérielles et des ressources financières.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

LES PREALABLES:

La gestion du personnel est, par délégation, de la responsabilité du Chef de station. Il est épaulé dans cette tâche par l'assistant gestionnaire qui détient et met à jour le dossier individuel des agents. C'est le Chef de station qui propose au Comité Local de Développement les personnes à recruter, dossiers à l'appui.

Pour des raisons de viabilité de la radio rurale locale, il est souhaitable que le Chef de station et le technicien soient fournis par le ministère de tutelle, pendant une certaine période.. En tout état de cause le recrutement doit répondre à certains impératifs.

LE CHOIX DU PERSONNEL

La radio locale est une structure légère, disposant de ressources restreintes et conçue pour être un outil de communication entre les mains des populations et au service de celle-ci. Elle collabore avec des organisations œuvrant en faveur du développement qui ont un grand besoin d'utiliser la radio comme instrument d'information, de communication, d'éducation, de sensibilisation, d'animation, etc.

La gestion des ressources humaines s'appuiera donc, dans le domaine de la radio, sur les principes suivants :

Premier principe : L'effectif du personnel doit tenir compte des besoins réel de la radio rurale locale.

Deuxième principe : Le bénévolat doit être, dans la mesure du possible, évité. En cas de nécessité, élaborer un cahier des charges précis spécifiant que l'intéressé n'est pas rémunéré mais peut bénéficier de cachet pour tout au moins son déplacement local. Tout le personnel y travaillant doit bénéficier d'un traitement payé par la radio locale ou une structure (ONG, ONGI, Coopératives).

Troisième principe : faire l'évaluation du personnel et organiser des auto - évaluations.

RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Le besoin en personnel est exprimé par le Chef de station. Il décrit le poste et le profil du candidat à rechercher. Une demande est soumise au C.L.D. qui statue sur son opportunité, dans la mesure où les ressources sont adéquates et disponibles. En cas d'accord, un test est organisé pour sélectionner le meilleur candidat.

Avant le test, il est recommandé de procéder à une enquête de moralité. Le recrutement doit être conforme avec les lois en vigueur (code du travail et ses textes d'application). Le candidat retenu est engagé à l'essai pendant trois mois, période au cours de laquelle il est pris en charge par le chef des programmes ou un animateur expérimenté de la station qui lui apprend les bases du métier. Les termes du contrat définissent entre autres les obligations, les devoirs et les droits du contractuel. Le contrat est signé pour un an renouvelable. La compétence, la polyvalence, la disponibilité, la capacité d'adaptation et la moralité sont des critères essentiels dans le recrutement d'un agent.

Quant aux procédures de gestion des ressources humaines, la tenue des dossiers et la rémunération passent au premier plan. *La règle d'or dans la gestion du personnel est d'avoir une description claire des attentes de la station à l'égard de l'agent, ou du mandat confié.*

Le dossier de chaque agent doit contenir:

- l'acte de naissance,
- la lettre de demande d'embauche,
- les documents justificatifs,
- la lettre d'engagement et le descriptif de la fonction,
- la copie des diplômes,
- le suivi des congés et des absences,
- le descriptif des sanctions et des avancements,
- les personnes à contacter en cas de besoin.
- un dossier médical
- un livret familial

LA RENUMERATION DU PERSONNEL

La rémunération, doit être conforme à la réglementation en vigueur; toutefois, le personnel de la radio rurale locale sera rémunéré en rapport avec les revenus de la station.

Il est dans les attributions du Comité Local de Développement et du Chef de station de veiller à la mobilisation des ressources financières de la radio.

En cas de pénurie dans les entrées de fonds, les dépenses devront être diminuées en conséquence, y compris la réduction des honoraires et le licenciement temporaire ou permanent, d'agents. Une station ne doit jamais dépenser plus que ce qu'elle génère comme fonds. *Il faut rappeler que le chef de*

station, en tant que gestionnaire du personnel, est le seul habilité à payer le personnel.

L'EVALUATION DU PERSONNEL

Elle permet à l'agent recruté d'avoir un suivi de sa carrière à travers, notamment, l'avancement, la formation, les sanctions, la motivation, et le licenciement. Le Comité Local de Développement apprécie, chaque année, sur proposition du Chef de station, tous les agents à partir des critères d'évaluation suivants :

- la qualité et la quantité du travail fourni par l'agent dans le cadre de ses attributions,
- sa diligence à exécuter les tâches confiées,
- sa compétence technique et sa conscience professionnelle,
- son adaptation au poste et sa polyvalence dans les différentes tâches,
- sa capacité de décision et de gestion (pour les cadres en particulier),
- sa capacité d'innovation et son esprit d'initiative,
- son esprit d'équipe et sa sociabilité,
- son dynamisme,
- sa situation de famille.

Tout agent ayant commis une faute professionnelle entachant sérieusement le fonctionnement ou la réputation de la radio devra être sanctionné sur le champ, et sera passible de renvoi et de poursuites légales, le cas échéant.

LES CATEGORIES DE PERSONNEL

LE PERSONNEL PERMANENT

Le personnel des stations est composé de petits groupes d'employés permanents (5 en moyenne), par exemple :

- un Chef de station,
- trois animateurs-techniciens, parmi lesquels un responsable des programmes,
- un technicien de maintenance recruté, au besoin parmi les retraités,
- un assistant gestionnaire assurant le secrétariat et la tenue des livres comptables, responsable de l'accueil et de la collecte des avis et communiqués.

LES COLLABORATEURS EXTERIEURS

La sélection des collaborateurs mis à disposition par l'administration, la radiodiffusion ou une organisation locale, doit prendre en compte l'intégration de ces personnes à la radio et au milieu, et leur capacité d'agir sur ce milieu. Une autre préoccupation sera de s'assurer de la moralité des intéressés. Le choix sera aussi déterminé par la nature des besoins à combler.

Les collaborateurs extérieurs sont rémunérés par leur service d'origine. Le chef de station doit veiller à faire élaborer un document dans ce sens qui précise les

relations devant exister entre l'institution et la station et le cahier des charges de l'agent. Par ailleurs ce dernier doit s'engager, par écrit, à respecter le règlement intérieur de la station, à faire un bon usage des équipements de la radio et d'exécuter scrupuleusement les tâches qui lui seront confiées.

LES BENEVOLES :

Le bénévole est un membre de la communauté, ayant une base économique assurée, qui met ses compétences et son temps à la disposition de la radio pour contribuer à son épanouissement. En retour, il n'attend aucune rémunération de celle-ci.

L'expérience des bénévoles a été, jusque là, un échec dans les radios rurales locales d'Afrique. Le faible niveau de vie et le fort taux de chômage ont fait des bénévoles des chercheurs d'emploi. Cependant, selon le contexte, la station peut faire appel aux bénévoles qui peuvent, s'ils sont bien encadrés, constituer un appui solide pour les radios qui disposent d'un personnel réduit au strict minimum pour un volume de travail très chargé (reportages, production, diffusion, évaluation). Ils peuvent apporter une contribution très appréciée des populations et des chefs de station. Compte tenu du contexte africain, si l'on veut rendre durables leurs contributions, il est souhaitable de leur prévoir un intéressement pour couvrir tout au moins les frais de transport ou de petits avantages.

Pour être reçu, chaque bénévole doit apposer sa signature sur une fiche d'engagement. Un cahier des charges des producteurs et productrices bénévoles est soumis à chaque nouvel arrivant pour le situer sur les tâches qui lui sont assignées. Il leur sera également précisé le code de déontologie des animateurs de la radio rurale.

La sélection des bénévoles doit prendre en compte l'intégration de ces personnes à la radio et au milieu, et leur capacité d'agir sur ce milieu. Une autre préoccupation sera de s'assurer de la moralité des intéressés. Le choix sera aussi déterminé par la nature des besoins à combler.

Aussi seront-ils choisis pour leur intérêt à collaborer à la radio, leur désir et leur capacité d'apprendre le métier, et leur disponibilité pour la communauté.

Les bénévoles sont soit des fonctionnaires à la retraite, soit des cadres en activités ayant, dans tous les cas, une base économique assurée.

Un responsable de la station, en l'occurrence le chef des programmes assure l'encadrement du bénévole. Les bénévoles ne sont pas rémunérés. Ce sont des individus qui décident, de leur plein gré, de s'investir pour le bien de la communauté. Ils ne reçoivent pas de salaires.

LE CAHIER DES CHARGES DU PERSONNEL

Dans toutes les stations, une charte du personnel doit être élaborée qui définit les responsabilités de chaque agent ainsi que les types de sanctions (positives ou négatives) qu'ils peuvent encourir.

Le Chef de station : Il est recruté sur la base des critères suivants:

- être un résident de la localité,
- être un bon professionnel de radio rurale
- se consacrer entièrement à la station,
- être libre de toute autre responsabilité
- être d'une bonne moralité.
- être un homme de contacts et un organisateur,
- Avoir des notions de gestion administrative et financière.

Le chef de station est le manager de la station. Il est nommé par l'Assemblée Générale sur proposition du Comité Local de Développement. Il est chargé du fonctionnement quotidien de la radio rurale locale. À ce titre, il doit:

- veiller à l'application de toutes les décisions de l'Assemblée générale et du Comité Local de Développement.
- rendre compte au Comité Local de Développement de la marche générale de la radio rurale locale;
- coordonner et diriger toutes les opérations relatives à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de la radio rurale locale; à ce titre, il est premier responsable de la gestion financière de la radio en rapport avec le trésorier du Comité Local de Développement;
- préparer, à l'intention du Comité Local de Développement, le projet de programme d'activités budgétisé ;
- proposer le personnel à recruter et la formation à lui dispenser,
- Assurer la rémunération du personnel ;
- évaluer chacun de ses collaborateurs et proposer les sanctions positives ou négatives,
- identifier toutes les opportunités de financement et de coopération avec les partenaires au développement évoluant dans la localité;
- organiser les sorties des animateurs sur le terrain, en relation avec le chef des programmes
- initier toute démarche utile à la promotion et au financement de la radio rurale locale. A cet effet il signe les contrats de production avec les

partenaires avec copie au Président du Comité de Développement pour compte rendu;

- soumettre un rapport d'activités mensuel et annuel au Comité Local de Développement

Le chef de station peut être relevé de ses fonctions en cas de fautes graves, prévues par le règlement du personnel de la radio rurale locale.

En cas de crise grave entre le Comité Local de Développement et le chef de station, l'Assemblée Générale est compétente pour arbitrer.

L'Assistant - Gestionnaire: il cumule les fonctions de secrétaire et de gestionnaire comptable dans le fonctionnement quotidien de la station. A ce titre, il assure

- la rédaction de tous les projets de lettres et d'actes pour la signature du directeur,
- la tenue des fichiers du personnel,
- l'organisation administrative de la radio rurale locale,
- l'enregistrement des opérations comptables,
- la confection de l'avant- projet de budget en relation avec le chef de station et les responsables des programmes et de la maintenance;
- l'établissement des états financiers.
- la gestion du matériel.

En l'absence d'un tel poste, le Chef de station peut déléguer cette fonction à un agent de la station.

Le Chef des programmes : choisi parmi les animateurs sur proposition du chef de station, il est responsable de la gestion des programmes de la radio. A ce titre il est chargé de

- concevoir et proposer au chef de station la grille des programmes,
- gérer les programmes, assurer la programmation et veiller au respect de la grille par les animateurs.
- organiser la production et les sorties sur le terrain, en relation avec le chef de station ;
- contrôler le contenu des émissions,

- organiser l'évaluation des programmes en relation avec les groupes d'écoute ou les sociétés d'auditeurs.
- évaluer les animateurs et faire des propositions de sanctions au chef de station
- sélectionner les émissions destinées au réseau des radios rurales ;
- alimenter le site des radios rurales et locales

Le responsable des programmes remplace le chef de station en cas d'absence ou d'empêchement.

Le technicien de maintenance: il a la charge d'assurer le fonctionnement et la manipulation adéquate du matériel et des appareils durant les émissions et de veiller à leur maintenance, notamment préventive. Il conseille les usagers du matériel pour son utilisation efficace, sa sécurité. Il établit et applique scrupuleusement le programme de maintenance. Il contrôle les appareils de reportage à la sortie et à la rentrée et tient une fiche de sortie.

Les animateurs - techniciens : ils sont les assistants du responsable des programmes et les interlocuteurs directs des auditeurs et des organisations; à ce titre, il leur est exigé :

- la polyvalence;
- une bonne connaissance du milieu;
- la maîtrise des langues locales (le plurilinguisme sera encouragé);
- la capacité de développer les contacts avec les auditeurs,
- la personnalité, le respect du public et la convivialité.
- le respect de la déontologie
- l'exploitation rationnelle des équipements de studio et de reportage

Aussi, les animateurs doivent-ils, en bons professionnels, respecter fidèlement les termes des contrats de production signés avec les partenaires , aider les organisations locales à définir leurs projets d'émission à la radio, et produire des émissions de qualité conformes à leurs objectifs de développement.

Le gardien : il est responsable de la sécurité du matériel et équipements de la radio rurale locale, et de la circulation des visiteurs dans la station. Il assure le rôle de planton.

LA GESTION ADMINISTRATIVE

Elle doit être la moins bureaucratique possible. Le Chef de station et l'Assistant Gestionnaire sont les deux piliers de l'organisation administrative.

Le courrier, à l'arrivée et au départ, est enregistré dans un registre *courrier* et classé chronologiquement dans des chrono ouverts à cet effet. De même, les pièces comptables sont enregistrées et classées convenablement dans un chrono.

Toute correspondance adressée à des personnes extérieures est obligatoirement visée par le Chef de station et une copie est conservée dans les chronos.

Les supports administratifs suivants sont recommandés :

- des cahiers d'enregistrement du courrier (départ, arrivée, transmission)
- des chronos de classement (arrivée, départ, autres)

- des feuilles à entête pour les correspondances.

- des cachets

Pour une gestion participative de la radio, des réunions du personnel, toutes catégories confondues, sont tenues régulièrement. Le personnel est invité à contribuer, par ses suggestions, à l'organisation du fonctionnement de la radio, et le Chef de station doit être attentif aux suggestions de ses collaborateurs.

Les notes et décisions concernant le personnel sont signées par le Directeur et une copie est remise aux intéressés, une autre copie est envoyée au Comité Local de Développement pour compte-rendu.

Les missions des agents sur le territoire de la station sont organisées par le responsable des programmes et soumises à l'accord préalable du Chef de station. Un Ordre de Mission est établi par lui pour chaque sortie.

LA GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES

La gestion des ressources matérielles prend en compte plusieurs types d'opérations, comme la gestion des immobilisations et la tenue des stocks.

La gestion du matériel : le responsable de la maintenance est responsable de l'exploitation et de la maintenance des équipements. Chaque matériel possède une fiche. Avec ces fiches, il établit le fichier des équipements. Les acquisitions, leur cession et leur destruction se font avec l'accord de l'Assemblée Générale sur proposition du Comité Local de Développement. Chaque équipement et matériel roulant doit avoir une fiche d'entretien qui permet d'évaluer les efforts faits pour le maintenir en bon état.

En outre, chaque immobilisation doit être codifiée et marquée. A la fin de chaque année, l'assistant gestionnaire procède à un inventaire physique du matériel.

La tenue des stocks : elle est assurée par l'assistant gestionnaire. Il est tenu d'établir des fiches de stocks et de les mettre à jour. Tous les trois mois, il fait parvenir au chef de station la situation des stocks.

Au moment de l'entrée de l'article en stock, il remplit le bordereau d'entrée et met à jour sa fiche des stocks. A chaque sortie d'article, il établit un bon de sortie et met à jour la fiche de stock. Les originaux des bons de sortie et d'entrée sont envoyés au comptable pour une tenue extra-comptable. En fin d'année un Comité composé du trésorier, du chef de station et du chef de la maintenance procède à un inventaire physique des stocks, tire les écarts et fait les recommandations appropriées au Comité Local de Développement.

Des pièces de rechange: A l'occasion de la réunion à Ouagadougou, en septembre 1997, des responsables nationaux, l'Agence de la Francophonie, a décidé de créer à l'intention des radio rurale locale une **centrale d'achat** de pièces de rechange et de petit matériel au CIERRO. L'Agence de la Francophonie y contribue à raison de 50% au coût des pièces et en assume le transport vers le pays.

A cet effet, les radios rurales locales ont été invitées à:

- verser dans un compte spécial d'une institution financière une provision 20% de leurs revenus pour la réparation et le renouvellement du matériel;
- déposer une provision dans un compte spécial au CIERRO afin de hâter l'achat de pièces le cas échéant ;
- en cas de panne, la station s'adresse directement au CIERRO qui puisera dans les fonds déposés par la station pour honorer la commande.

Les Coordonnateurs nationaux doivent veiller à la matérialisation de cette décision afin d'assurer la durabilité des radios rurales locales de leurs pays.

LA GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

La radio rurale locale jouit d'un statut associatif de droit privé avec une mission de service public. Elle doit donc être gérée comme une entreprise autonome. A ce titre, elle est soumise à des exigences de transparence et de résultats tant du point de vue de la qualité des services que sur le plan de l'équilibre financier.

Une des sources de conflits entre le Comité Local de Développement et le Chef de station est souvent due au fait que certains membres des Comités Locaux de Développement cherchent à s'approprier les recettes enregistrées par la station. Il faut rappeler aussi que la radio rurale locale ne dispose pas de fonds de roulement et qu'elle doit faire preuve d'initiatives en vue de trouver des fonds pour assurer son fonctionnement.

Pour une meilleure complémentarité entre les différents acteurs en vue d'une mobilisation durable et une gestion transparente des ressources de la radio, il convient de procéder à une répartition des tâches.

Le Comité Local de Développement fixe les orientations, mobilise les ressources, détermine les échéances à atteindre par la station, évalue les performances de celle-ci et contrôle la gestion du chef de station. Hormis la collecte des cotisations des membres de l'Association, le Comité Local de Développement doit mener une campagne marketing intense et multiforme :

- Contribution des membres la société des auditeurs de la RRL : groupements d'agriculteurs, d'éleveurs, d'artisans, coopératives des femmes, associations de jeunes, syndicats des transporteurs, associations de fonctionnaires, association pour le développement de la localité, etc.
- Plaidoyer auprès des ressortissants de la localité résidant à l'intérieur (Ministres, hauts fonctionnaires, présidents de sociétés, mécènes, etc..) et à l'extérieur du pays ;
- Vente de cartes de membres d'honneur et de cartes de soutien
- parrainage
- Organisation de kermesses, de soirées de soutien à la R.R.L
- Recherche de subventions auprès des autorités nationales, régionales et locales et auprès des organisations internationales ;
- Vente de t-shirts, de casquettes, calendriers, posters, d'autocollants, de dépliants, de produits portant le logo de la radio (tasses, assiettes, verres, etc.) ;
- Missions de soutien dans les zones couvertes par la radio en relation avec les sociétés d'auditeurs.
- Recherche de jumelages

Le chef de station : il assure la gestion de la radio et rend compte au Comité Local de Développement. De son côté, il doit mobiliser l'ensemble de son personnel pour des actions régulières de marketing et offrir des services fiables aux partenaires potentiels de la radio. Ces recettes peuvent être obtenues à partir

- des avis et communiqués
- du concert des auditeurs
- de la signature de contrats de productions et de diffusion avec les partenaires au développement
- de la publicité et des publi-reportages
- de la sonorisation de manifestations
- de la vente de cassettes de musique et des émissions éducatives
- de l'organisation des journées de la radio rurale locale et des caravanes radiophoniques
- des jeux radiophoniques (vente des règlements des jeux)
- du sponsoring des émissions

L'ensemble de ces recettes obtenues par les actions conjuguées du Comité Local de Développement et de la Station seront versées dans les comptes ouverts à cet effet sous la responsabilité du président et du trésorier du Comité Local de Développement et du chef de station.

DE LA GESTION DES FONDS DE LA RADIO RURALE LOCALE

La gestion des fonds doit répondre au souci de garantir un fonctionnement régulier de la radio. Pour ce faire un mécanisme de décaissement doit être mis en place pour éliminer les risques de blocages. D'où la nécessité d'élaborer un budget cohérent, de mettre au point des mécanismes facilitant l'accès aux ressources et l'instauration de systèmes de contrôle de gestion fiables.

Le Budget

Un budget est une prévision des dépenses et des recettes. Son élaboration permet à l'organisation de maîtriser l'utilisation de ses ressources financières et d'en suivre le contrôle. Le budget est un outil de planification opérationnelle. Son élaboration ne doit pas s'écarter, dans ses objectifs, des moyens dont l'organisation dispose ou entend disposer.

L'élaboration du Budget doit répondre à certaines questions :

- Qui fait quoi ?
- Quels services la radio doit-elle vendre ? Et à quel prix ?
- Quelles sont les charges de la radio et à combien se chiffrent-elles ?
- Comment mobiliser des ressources financières ?
- A qui la radio va-t-elle confier ses fonds ? A la banque, à la caisse locale ou au crédit populaire ?

- Comment contrôler l'utilisation et l'encaissement des fonds ?

Une fois les sources de fonds identifiées, il faut faire une estimation de l'apport de chaque secteur et en faire un total général. En faisant ce travail, la radio aura arrêté le budget prévisionnel des recettes de la radio pour l'année, budget qui sera la résultante de l'apport de ses deux composantes : le Comité Local de Développement et la station.

Pour traduire ce budget en actes concrets, il est indispensable de définir les rôles et responsabilités de chaque travailleur de la station ainsi que les actions qui seront conduites par le Comité Local de Développement au cours de l'année.

Le cycle budgétaire est d'un an. Il va du 1er janvier au 31 décembre de la même année. Le projet de budget est élaboré par le Comité Local de Développement et la station dès le mois de septembre et soumis en fin novembre à l'Assemblée générale ordinaire statutaire qui l'adopte avec des amendements, s'il y a lieu.

La procédure d'élaboration du budget connaît deux étapes :

- le recensement et la programmation des différentes activités de l'organisation,
- la prévision des recettes et des dépenses relatives aux activités programmées.

Les recettes

Elles proviennent pour l'essentiel :

- des cotisations des membres,
- de la publicité,
- des avis et communiqués,
- des divers soutiens de la communauté,
- des activités rétribuées,
- des jeux radiophoniques,
- du sponsoring
- du parrainage,
- des subventions de l'État et de l'Administration,
- de la contribution des ONG, OIGN, etc.
- des apports des sociétés d'auditeurs ou groupes d'écoute,
- des dons et legs,
- etc.

Les Dépenses

Elles concernent essentiellement les dépenses :

- de personnel,
- des piges,
- de matières premières,
- de fournitures,
- des articles divers,

- des marchandises,
- des transports,
- des déplacements,
- de téléphone, eau et électricité,
- de papeterie,
- d'entretien et réparation,
- d'amortissements.
- etc.

Il est donc indispensable de savoir ce que la radio doit dépenser pour son fonctionnement pendant toute l'année. Pour ce faire, il va falloir établir la liste des dépenses indispensables pour l'année, estimer le montant de chaque type de frais et en faire un total général. La réalisation de cette tâche va permettre aux responsables de faire le budget prévisionnel des charges pour l'année.

Au moment de faire les prévisions des charges pour l'année, il ne faut pas omettre la rémunération du coût des équipements. Les montants des amortissements ne doivent pas être dépensés. Ils doivent être mis dans un compte bancaire séparé des autres comptes. Il est fortement recommandé d'allouer le 1/3 des recettes aux amortissements et immédiatement versé dans le compte des amortissements. Par cette méthode on est sûr que des ressources pour la maintenance et le renouvellement des équipements existent.

Le Président, le trésorier et le chef de station sont chargés du suivi, de l'exécution du budget. Une fiche de suivi budgétaire est établie par poste.

Chaque réunion du Comité Local de Développement entend un rapport du trésorier sur l'état d'exécution du budget. Cette réunion approuve et motive les dépassements autorisés par le Comité Local de Développement. Les écarts sont analysés et des recommandations sont faites au bureau du Comité et à la Direction de la radio.

LES PROCEDURES

L'ouverture des comptes

En vue d'une gestion rationnelle de la radio, le Comité Local de Développement ouvre deux comptes bancaires :

1 - Un **Compte Fonctionnement** dont le président et le trésorier, pour le compte du Comité Local de Développement, et le chef de station sont les cosignataires et qui est destiné au règlement des frais de fonctionnement de la station. Dans ce compte sont versés les 2/3 des recettes provenant des levées de fonds organisées par le Comité Local de Développement et des fonds générés par la station elle-même.

2 - Un **Compte Amortissement** dont le président et le trésorier, pour le compte du Comité Local de Développement et le chef de station sont cosignataires. Dans ce compte est versé le 1/3 des recettes au moins une fois par semaine. Il est

destiné au règlement des frais de maintenance et de renouvellement des équipements. L'alimentation du compte du CIERRO qui permet à la radio rurale locale de bénéficier des facilités qu'offre la centrale d'achat provient du Compte Amortissement.

L'encaissement et le Décaissement

Il s'agit de définir les rôles et les responsabilités de chacun dans le processus de gestion financière et de s'entendre sur des règles.

Au niveau de la Station

Au début de l'année, le Chef de Station présente un programme annuel d'activités budgétisé au Comité Local de Développement. Une fois adopté, ce budget est découpé en tranches trimestrielles ou mensuelles dont les fonds sont remis, au début de chaque période, au chef de station. A cet effet, les signataires du compte fonctionnement émettent, mensuellement, un chèque à l'ordre du chef de station pour lui permettre de payer le personnel et de faire face aux dépenses de la radio tels que définis dans son programme d'activités. Lorsque les fonds affectés à la station sont importants, il est recommandé au chef de la station d'ouvrir un compte courant.

Une fois en possession des fonds, le chef de station, en collaboration étroite avec l'assistant gestionnaire, dresse la liste des dépenses sur la base des besoins exprimés. Toutes les fiches de dépenses doivent être obligatoirement signées par le chef de station et les responsables des programmes (dépenses liées aux programmes) et de la maintenance (achat d'équipements et de matériel). Tous les chèques émis par la station seront visés par le chef de la station et l'assistant gestionnaire. Sur la base de l'ordonnancement du chef de station, l'assistant gestionnaire exécute les dépenses.

Une fois par mois le chef de station présente au Comité Local de Développement un rapport d'exécution des dépenses pour validation et, à la fin de l'année, un bilan de l'exécution budgétaire de la station pour approbation.

Le Comité Local de Développement se réserve, quant à lui, le droit de contrôler, à tout moment, la gestion du chef de station. Il peut également faire appel à des audits externes.

Au niveau du Comité Local de Développement

Le Comité Local de Développement établit, au début de chaque mois, la liste des dépenses pour son propre fonctionnement (missions, courrier, fournitures, etc.). Le président ordonne les dépenses qui seront exécutées par le trésorier. A ce niveau également, la transparence doit être de rigueur. Une fois par mois, le trésorier rend compte de l'exécution de ces dépenses en réunion du Comité Local de Développement.

L'ORGANISATION COMPTABLE

Le Trésorier du Comité Local de Développement et l'assistant gestionnaire, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de la mise en œuvre de l'organisation comptable. Ils collectent les pièces comptables et traitent les archives. Par pièces comptables il faut entendre :

- les factures de vente et d'achat de biens et de services,
- les quittances et les reçus,
- les bordereaux de versements,
- les pièces de caisse et la fiche de vérification des espèces,
- les chèques,
- les ordres de virement, avis de débit et de crédit,
- les extraits ou relevés de comptes,
- la fiche de stock,
- les notes de frais, etc.

L'organisation de la comptabilité doit être simple, rigoureuse et transparente. Ainsi :

- chaque opération est enregistrée dans un livre journal,
- les pièces comptables sont ensuite numérotées et classées dans un chrono,
- en ce qui concerne la caisse et les comptes en banque ou à la caisse d'épargne, le trésorier enregistre tous les mouvements concernant la caisse dans un journal de caisse et tous les mouvements concernant les comptes courants ou d'épargne dans un journal de banque.

Les enregistrements et les imputations comptables sont faciles lorsqu'il existe un plan comptable.

Pour tout paiement par la caisse il faut établir un reçu. L'assistant gestionnaire enregistre les mouvements, porte les écritures dans les journaux concernés et classe les pièces justificatives.

Les achats d'un montant supérieur à 20.000F/CFA sont acquittés par chèque. Les chèques sont co-signés, au niveau de la station par le chef de station et le comptable ou l'assistant gestionnaire, et au niveau du Comité Local de Développement par le trésorier et le président du bureau exécutif. Avant toute dépense, le trésorier doit s'assurer que la ligne budgétaire a un solde positif adéquat. Si tel n'est pas le cas, il faut un accord préalable du Président.

Les achats d'un montant supérieur à 20.000F/CFA nécessitent aussi un bon de commande. Si des fournisseurs concurrents existent il faut sélectionner la meilleure offre parmi trois offres. A la livraison, l'assistant gestionnaire rapproche le bon de commande de la facture et du bon de livraison.

Il enregistre la facture et passe l'écriture dans le livre journal de la station. Il garde l'original et fait parvenir au trésorier une copie. Lors du règlement, il met

sur la copie la mention *PAYÉ* et les références du paiement, passe les écritures dans le journal *banque* ou *caisse* et dans le livre *journal*. Le chèque, dûment signé par le trésorier et le président, est remis au fournisseur avec un cahier de transmission. Une fois la transmission terminée, l'assistant gestionnaire classe une copie de la facture jointe au bon de commande et au bon de livraison.

Il est recommandé la tenue d'un *registre fournisseur* avec la possibilité d'établir un échéancier des règlements et d'établir à tout moment la situation des dettes. Cette situation doit être discutée à chaque réunion ordinaire du Comité Local de Développement.

Pour les travaux d'une certaine importance et l'acquisition d'immobilisations, un comité composée du Président, du vice-président du Comité Local de Développement et du chef de station sera chargée de sélectionner les offres.

Les prestations de service sont réglées par chèque ou au comptant. Elles donnent droit à l'établissement d'une facture établie en trois exemplaires ou à une quittance de versement. Le chèque ou la pièce de caisse jointe à la quittance et la facture est envoyé au trésorier pour versement en banque. Celui-ci remet à l'assistant gestionnaire le reçu de versement en banque pour lui permettre de passer les écritures comptables et d'archiver les pièces comptables.

Le Trésorier doit s'assurer que le paiement effectué correspond à une prestation de service correctement facturée et réellement faite. Tous les deux jours, le Trésorier, lors de chaque versement, délivre au comptable un reçu de versement. Ce carnet doit être pré-numéroté et comporter deux volets. L'original est au comptable et la copie reste au Trésorier.

Le Trésorier, avec l'aide de l'assistant gestionnaire, doit établir la situation des créances et relancer les recouvrements. Tous les trois mois, cette situation doit être présentée en réunion du Comité Local de Développement.

LE CONTRÔLE

Le contrôle est un outil de la gestion. Cette partie explicite les principaux contrôles à effectuer régulièrement.

Contrôle des recettes

Le trésorier et l'assistant gestionnaire doivent établir mensuellement les situations suivantes :

- les dons, contributions et subventions reçus au cours du mois,
- les emprunts effectués au cours de la période,
- les encaissements (banque et caisse) du mois correspondant à des prestations facturées le même mois,
- les créances enregistrées au cours du mois.

Ces situations seront rapprochées par le contrôleur avec les factures, les journaux de *caisse* et de *banque*, les bons de commandes et les bons de livraison.

Contrôle des dépenses

Pour faciliter le contrôle des dépenses, le trésorier et l'assistant gestionnaire doivent établir les situations suivantes mensuellement :

- état des dépenses par poste (voir le découpage budgétaire),
- dépenses réglées par la caisse,
- dépenses réglées par la banque,
- dettes contractées au cours du mois.

Ces situations sont rapprochées des factures, bons de commande et de livraison, des journaux de banque et de caisse.

Contrôle de caisse

Le contrôle de caisse doit être inopiné. Les espèces sont comptées, les chèques non encaissés sont comptabilisés, les bons, s'ils sont autorisés par le chef de station, sont comptabilisés. La caisse doit présenter un solde obligatoirement créditeur. On rapproche le montant trouvé de celui porté sur le brouillard de caisse.

Rapprochement bancaire

En règle générale, les rapprochements bancaires sont faits tous les mois. Il s'agit d'un rapprochement entre le montant sur le journal de banque et celui fourni par la banque.

Les opérations prises en compte par la banque et inexistantes dans le livre journal sont portées dans la partie consacrée au solde dans le livre journal banque et les opérations qui sont passées dans le livre journal et non prises en compte par la banque sont portées dans la partie consacrée à la banque. Ce rapprochement permet de retrouver des opérations irrégulières, le cas échéant.

Inventaires

Il est nécessaire de faire par sondage des contrôles sur les stocks et sur les immobilisations. Ce contrôle consistera à comparer les quantités portées sur les fiches des stocks et le fichier des immobilisations avec celles données par le comptage physique.

Etat des dépenses et des recettes

La consolidation des dépenses et recettes des douze mois de l'année donne l'état annuel des dépenses et des recettes. Cet état devrait être contrôlé par les commissaires aux comptes.

Bilan

La radio locale doit faire annuellement une évaluation de son patrimoine; à défaut elle pourrait dresser un tableau des emplois et des ressources. Cette situation doit être certifiée par un comptable expérimenté qui assumera la fonction de commissaire aux comptes.

RAPPORT FINANCIER

L'état des dépenses et des recettes de l'année, l'état de l'exécution du budget, l'état de justification des fonds reçus des bailleurs de fonds et le bilan avec leurs commentaires sont des composantes du rapport financier que doit présenter annuellement le Comité Local de Développement à l'Assemblée générale.

QUELQUES OUTILS DE GESTION :

L'une des difficultés majeures auxquelles sont confrontées les radios rurales locales est sans doute la gestion comptable. La mise en place d'un tel instrument permet d'avoir la photographie exacte de celle-ci à tout moment. Pour ce faire il est indispensable de disposer d'outils simples et efficaces pour suivre les paramètres de base.

La tenue de la comptabilité d'une entreprise, petite ou grande demande les mêmes exigences :

- la tenue au jour le jour des documents ;
- l'arrêt mensuel des supports ;
- l'arrêt trimestriel, semestriel, annuel, des documents de synthèse : le budget (recettes, dépenses) ;

Les supports de la comptabilité sont :

Le Livre de Caisse

Il sert à l'enregistrement de toutes les opérations d'entrée et de sortie de fonds. Il est servi à partir des reçus Recettes et des pièces Dépenses.

Le Journal Banque Recettes

C'est à partir des recettes enregistrées de la journée ou de la semaine que ce Journal est servi ; à partir des bordereaux de versement réunis pour la Banque.

Le journal Banque Amortissement

Il peut être servi à partir de chèques tirés sur la Banque RECETTES ou sur ordres de virement réunis par la Banque où est ouvert le compte.

Le Journal Banque fonctionnement

C'est également sur le compte Banque Recettes que ce compte est servi, soit par chèque ou ordre de virement selon la décision du Comité de Développement.

Les différentes sorties de fonds sont effectuées à partir des factures fournisseurs (pour les règlements par chèques) ou par les différents retraits exécutés par le Directeur du compte (chef de station).

Le Plan comptable

Il indique comment structurer l'information comptable.

En conclusion, c'est à partir de tous ces documents que les différents justificatifs sont établis, à savoir :

1. Justificatif de caisse
2. Justificatifs de transferts (de Caisse à Banque Recettes ou de Banque Recette à Caisse)
3. Justificatifs de l'approvisionnement du compte Banque Amortissement
4. Justificatifs de l'approvisionnement du compte Banque Fonctionnement.

Le suivi de la gestion

Il nécessite la tenue des fiches mensuelles, des fiches trimestrielles (somme des fiches mensuelles), semestrielles (somme des fiches trimestrielles), annuelles (somme des fiches semestrielles).

Le Bilan

C'est la photographie d'une entreprise (petite ou grande).

CHAPITRE IV

LE FINANCEMENT DE LA RADIO RURALE LOCALE

Une organisation vit, en principe, des revenus générés par la mise en œuvre de ses activités. Cependant, comme la plupart des associations à but non lucratif, les revenus des activités de la radio rurale locale n'équilibrent pas toujours les recettes produites. C'est pourquoi, le recours au financement externe (Organismes gouvernementaux, O.N.G, Institutions internationales) est indispensable.

FINANCEMENT DES ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

Il s'agit des différents ministères, notamment du ministère chargé de l'information et de la collectivité territoriale qui abrite la RRL. Ces financements se font en espèces ou sous d'autres formes

Les financements publics en espèces se font soit sous la forme de subventions de fonctionnement budgétisées annuellement, soit sous la forme de subventions d'équipements lors de l'installation de la radio rurale locale. Dans la majorité des cas, les aides publiques consistent en la mise à la disposition de la radio rurale locale de bâtiments, de matériel roulant et, à l'occasion, de personnel.

C'est ici le lieu de rappeler que l'Etat peut mettre à la disposition de la radio rurale locale, pour la période de démarrage, le Chef de station et des techniciens. Il peut même être envisagé que des ministères, pour des émissions intéressantes leurs départements, commettent partiellement, et de manière gratuite, une personne pour leur production.

Dans tous les cas, cet appui n'aura pas pour but de se substituer à la responsabilité de la communauté, mais de l'aider à s'organiser.

FINANCEMENT DES ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES

Ces organisations n'ayant aucune obligation stricte de financer les radios rurales locales, leur financement dépendra de l'approche et de la présentation du projet à financer. Auparavant, il importe d'identifier les bailleurs de fonds potentiels.

Dans l'exploration des financiers éventuels, on pourrait utilement retenir :

- les organismes d'aide bilatérale ou multilatérale,
- les institutions financières,
- les entreprises de droit commercial,
- les organisations confessionnelles,
- les opérateurs économiques locaux,
- les coopératives locales,

- les associations diverses.

La radio rurale locale doit faire l'apprentissage de la manière de contacter les bailleurs de fonds. Généralement les bailleurs de fonds ne financent un projet que lorsqu'ils lui découvrent un intérêt. Il est difficilement concevable de voir un organisme de radiodiffusion demander un financement à une institution qui n'a pas inscrit la radio dans ses centres d'intérêt. Lorsque le bailleur de fonds est identifié, la RRL doit :

- planifier une stratégie,
- rédiger un projet de demande selon les règles de l'art,
- déposer le projet et en assurer le suivi.

Pour espérer le financement, le projet doit être bien conçu, ses objectifs et ses missions nettement définis, ses mécanismes de contrôle et d'évaluation clairement énoncés. En outre, le projet doit comporter une part d'autofinancement, les dirigeants doivent être compétents et offrir des garanties de bonne conduite. Enfin, le projet doit être conforme aux réalités locales et répondre aux critères de choix des projets.

CHAPITRE V

LE MARKETING

La radio rurale locale, avec son statut de radios associatives de droit privé, ne dispose pas de budget de fonctionnement octroyé par l'Etat. Elle doit, de ce fait, compter sur ses propres forces et mener en permanence une campagne promotionnelle dynamique et suivie pour se faire connaître et offrir à ses partenaires potentiels des services fiables.

Le marketing c'est donc l'ensemble des techniques et méthodes ayant pour but de mettre en place une stratégie commerciale.

QUI DOIT FAIRE DU MARKETING ?

Toutes les composantes de la radio rurale locale doivent s'investir dans le marketing. Pour éviter les conflits et les doubles emplois, une répartition des tâches s'impose. Ainsi :

Le Comité de Développement se préoccupera du développement de la radio dans tous ses aspects : infrastructures, équipements, formation, jumelages, mobilisation de ressources financières, etc. Il développera des plaidoyers auprès des bailleurs de fonds (Gouvernement, des autorités régionales et locales, des sociétés d'auditeurs, des organismes internationaux, associations, etc.)

La Station : elle s'orientera tout naturellement vers les domaines qui font sa force : la production, la coproduction et la diffusion de programmes d'information, d'éducation et de sensibilisation qui sont la préoccupation de ses partenaires de terrain (Services techniques de l'administration, institutions internationales, ONG, opérateurs économiques, etc.). Elle prendra contact eux en vue de leur proposer des contrats. Le personnel de la station doit être étroitement associé à cette entreprise. Une prime de 5 % du coût du contrat peut être accordé à tout agent ayant apporté un contrat.

QUELLES STRATEGIES ?

Bien se connaître

Les membres du Comité Local de Développement et le personnel de la station doivent, à tout moment, disposer d'informations fiables et facilement contrôlables sur la station. Les réunions du Comité Local de Développement et les séances de travail au sein de la station doivent toujours consacrer un point de l'ordre du jour à l'exposé sur l'état des lieux, notamment sur les points suivants :

- La mission et les méthodes de travail de la radio ;
- Nature des équipements et puissance des émetteurs ;
- Les zones couvertes par la radio (préciser les zones de silence) ;
- Les ressources (humaines, matérielles et financières) ;
- Le budget de la radio ;
- Les possibilités et les limites de la radio en matière de production et de diffusion ;
- Les besoins actuels de la radio.

L'édition d'un dépliant présentant la radio rurale locale faciliterait grandement les démarches du Comité Local de Développement et de la station.

Identifier les bailleurs de fonds potentiels

Le Comité Local de Développement doit faire un inventaire de tous les bailleurs de fonds susceptibles d'apporter un appui à l'Association pour le développement de la radio, recueillir une documentation exhaustive sur ces institutions, connaître leur domaine d'intervention. Une correspondance sera envoyée à chacune d'elle pour présenter l'Association et établir un contact en vue d'une démarche de plaidoyer auprès d'elles. Lorsque ces bailleurs de fonds ont des représentants dans les localités couvertes par la radio, ces contacts doivent être plus serrés ; elles peuvent même être associées aux activités des sociétés d'auditeurs fonctionnant dans la région.

Connaître les partenaires

La station, quant à elle, doit organiser une enquête sociologique en vue de

- procéder, en premier lieu, à une catégorisation (segmentation) de tous ses partenaires de terrain : services techniques, ONG et associations, opérateurs économiques, organismes internationaux, autres) ;
- dresser la carte d'identité de chaque partenaire : secteur d'activité, zones de couverture, ses produits, ses ressources, ses contraintes, ses concurrents, sa connaissance de la radio, son intérêt pour cet outil de communication, ses besoins en communication, etc.

Etablir les contacts

Une fois les renseignements obtenus, au cours de séances de travail, le Comité Local de Développement et la Station préparent chacun un programme de contacts selon un calendrier bien élaboré. Au besoin, des correspondances seront envoyées aux partenaires concernés pour prendre rendez-vous. Cette démarche de prise de contact doit être préparée avec minutie et collégialité. A cet effet, il est recommandé au représentant de la station la démarche suivante:

- ❖ *Aller vers le partenaire avec des propositions concrètes, des arguments solides ;*
- ❖ *Le convaincre que la radio peut l'aider à résoudre ses problèmes ;*

- ❖ *Lui citer les partenaires avec lesquels vous travaillez ou avez déjà travaillé ;*
- ❖ *Lui présenter un budget de production et de diffusion réaliste et correct ;*
- ❖ *Préparer un projet type de contrat à adapter selon les partenaires ;*
- ❖ *Cultiver la confiance en respectant scrupuleusement les termes du contrat ou, au besoin négocier un avenant ;*
- ❖ *Faire bonne impression (tenue, attitude, connaissance des réalités locales, connaissance de ses dossiers, éloquence, etc.)*

Le Comité Local de Développement, doit, quant à lui, faire l'apprentissage de la manière de contacter les bailleurs de fonds et s'attacher à préparer un dossier solide pour toute requête à soumettre aux bailleurs de fonds. Généralement les bailleurs de fonds ne financent un projet que lorsqu'ils lui découvrent un intérêt. Il est difficilement concevable de voir un organisme de radiodiffusion demander un financement à une institution qui n'a pas inscrit la radio dans ses centres d'intérêt. Lorsque le bailleur de fonds est identifié, le C.L.D doit :

- *planifier une stratégie,*
- *rédiger un projet de demande selon les règles de l'art,*
- *déposer le projet et en assurer le suivi.*

Pour espérer le financement, le projet doit être bien conçu, ses objectifs et ses missions nettement définis, ses mécanismes de contrôle et d'évaluation clairement énoncés. En outre, le projet doit comporter une part d'autofinancement, les dirigeants doivent être compétents et offrir des garanties de bonne conduite. Enfin, le projet doit être conforme aux réalités locales et répondre aux critères de choix des projets.

L'ATTITUDE DES PARTENAIRES

Certains partenaires ont peu de moyens

Certains partenaires de terrain de la station (Associations de femmes, ONG locales, coopératives et groupements, etc.) ont peu de ressources. N'hésitez pas à étudier avec eux une formule qui vous arrange tous les deux ; au besoin, accordez leur une réduction ou même un service gratuit. Ils n'oublieront pas ces gestes et n'hésiteront pas à vous relancer dès qu'ils auront des moyens.

Certains partenaires trouvent la station chère ou se méfient

Montrez leur votre budget. Ils seront surpris par les charges de la radio et trouveront sûrement que les salaires sont faibles. Ils finiront par changer d'avis. Attention ! Evitez de donner des coûts différents d'un partenaire à l'autre. Vos partenaires se communiquent souvent les informations, quelquefois avant même de vous rencontrer. Vous risquez de perdre la face devant un client important.

La radio peut, cependant, accorder des réductions à des clients réguliers. Dans ce cas, il faut établir la facture normale et mentionner la réduction. Il faut bien

faire comprendre aux intéressés les raisons de cette réduction (fréquence des commandes d'émissions, appuis apportés à la radio par les intéressés, etc.)

CHAPITRE VI

LES PROGRAMMES DE LA RADIO RURALE LOCALE

LA GRILLE DES PROGRAMMES

Les émissions d'une station de radiodiffusion ne sont pas planifiées d'une manière anarchique, mais suivant un plan précis, qu'on appelle grille des programmes.

La grille des programmes est le tableau qui donne le détail des émissions diffusées chaque jour de la semaine. Elle comprend le titre des émissions, les heures de passage à l'antenne, (tranche d'animation, musique, journal parlé, bulletin d'information, etc.).

La grille des programmes peut être modifiée, tous les semestres ou tous les ans. Ces changements peuvent être motivés par le calendrier agricole ou par les saisons (heures de lever et de coucher du soleil) qui jouent un rôle important dans les habitudes de vie de l'auditoire.

La grille des programmes est le reflet de la personnalité de la station. Son examen permet d'identifier le type de station par le temps qu'elle consacre à la musique, et à des genres musicaux, à l'importance accordée aux programmes éducatifs, aux émissions de développement, à l'information, etc.

Les facteurs qui interviennent pour préparer une grille des programmes, selon M. G. Robert (Radio France) sont les suivants :

La diversité linguistique : en toute équité, on peut admettre que chaque auditeur a droit, dans l'absolu, à être informé tout autant et aussi longtemps que n'importe quel auditeur dans la langue qu'il pratique tous les jours.

L'équilibre des genres : l'harmonisation est essentielle entre les émissions d'information, les productions éducatives, les émissions culturelles, la musique, le sport et les variétés. La connaissance des goûts du public est un repère essentiel dans ce domaine.

Les disponibilités budgétaires : le volume global horaire est directement fonction du budget.

Les moyens de production : la confection d'une grille des programmes est tributaire des moyens techniques disponibles : studios, cellules de montage, véhicules, etc.

La grille des programmes, qui donne le détail de toutes les émissions diffusées dans la semaine, doit donc être élaborée avec minutie.

N.B. Ne pas confondre grille des programmes, conducteur général d'antenne, cahier d'antenne.

Le conducteur général d'antenne est le document sur lequel se trouve consigné le détail des émissions diffusées dans une journée. Il est établi à partir de la grille des programmes et des modifications de dernière minute intervenues pour des raisons diverses. Le conducteur général indique tout ce qui doit être fait à l'antenne dans la journée.

Le cahier d'antenne est un document (généralement un cahier) qui consigne scrupuleusement le déroulement de ce qui se diffuse à l'antenne. Dans ce document figurent, par exemple, les heures réelles de début et de fin des émissions, leur durée, leur titre ainsi que tous les incidents qui surviennent pendant la durée de l'antenne (panne technique, coupure d'électricité, absence d'un animateur, etc.)

La grille des programmes est élaborée à partir des objectifs de la station, des intérêts de l'auditoire et des intérêts des partenaires.

LES INTERETS DE LA SOCIETE DES AUDITEURS

L'auditoire de la radio aime, en principe, écouter les émissions qui abordent les sujets qui le préoccupent. Il est donc important, avant toute programmation, de savoir à qui la radio s'adresse.

Qui sont ses auditeurs, combien sont-ils, où vivent-ils, comment vivent ils, que font-ils dans la journée ?

Il est donc essentiel de connaître son auditoire pour faire des programmes qui répondent à ses goûts, à ses besoins et à ses préoccupations.

A coté de moyens sophistiqués et coûteux qui permettent de connaître le nombre exact d'auditeurs, sa composition socio-économique à un moment donné, il existe des procédés simples à la portée de toute station et qui permettent de mieux cerner les aspirations du public de la radio.

Ces moyens sont, entre autres :

Le courrier de l'auditeur : dans les pays où la majorité de la population est analphabète, il est important de susciter ce courrier qui donne des informations utiles sur les conditions de réception des messages de la radio.

Les jeux radiophoniques : portant sur l'heure et la date de diffusion des émissions, sur le contenu, permettent aussi d'avoir des renseignements sur l'écoute de la radio.

Les groupes déjà organisés : des débats sur les émissions de la station peuvent être réalisés dans les clubs d'écoute, les marchés, dans les centres de jeunes, dans les écoles, les coopératives, les centres féminins

Dans la situation de concurrence où se trouvent souvent les radios, il est important que soient bien connus les goûts et les préoccupations de l'auditoire pour faire des programmes adaptés au milieu.

LES INTERETS DES PARTENAIRES

La grille des programmes doit aussi s'appuyer sur tous les partenaires potentiels avec lesquels la radio peut établir des contrats de service lui permettant de générer des ressources nécessaires à son fonctionnement. Il est donc indispensable de recenser tous les organismes susceptibles de collaborer avec la radio en disposant d'informations sur :

- leurs secteurs d'activités,
- le calendrier de leurs activités,
- les ressources disponibles.

LES ELEMENTS CONSTITUTIFS D'UNE GRILLE DE PROGRAMMES

En règle générale les éléments constitutifs d'une grille des programmes sont classés en deux (2) catégories :

1) Les informations, qui comprennent les journaux parlés et les bulletins d'information traitant de l'actualité immédiate. En radio rurale, les actualités locales et régionales prennent le pas sur toutes les autres informations. Dites en langues nationales, elles rapprochent davantage les populations et valorisent leurs activités. De par leur fonction informative les journaux parlés exigent de l'animateur, outre une grande mobilité, beaucoup de clairvoyance et de discernement dans le traitement, une bonne maîtrise des langues locales.

2) Les programmes, qui comprennent les différentes tranches musicales et d'animation, et les différents genres radiophoniques décrits ci après:

Le documentaire (15 à 60') : c'est toujours un récit. Il raconte ou bien quelque chose qui est arrivé, ou bien quelque chose qui se passe dans le présent. Il peut décrire les circonstances qui préparent un événement important comme il peut retracer un événement historique. Il peut décrire la vie d'un personnage, ce qu'il a fait. Il peut expliquer comment les choses se font ou fonctionnent (exemple : comment on cultive le coton, comment on le transforme en textile, comment on fabrique une charrue, comment on peut prévenir la malaria...).

La fonction du documentaire est de restituer, d'illustrer, de compléter et d'éduquer. Dans le documentaire, il y a un personnage central, qui est le narrateur. Il doit être le même pour une même série. Le documentaire peut faire intervenir les personnages réels ou des comédiens qui parlent à la place de personnage morts ou absents ou qui ne parlent pas la langue ; l'auditeur doit bien savoir qu'il s'agit de comédiens. La durée du documentaire varie de 15 à 60 minutes.

Le documentaire exige de l'animateur du talent et une grande expérience. Il nécessite une préparation longue et une recherche approfondie.

Le magazine : (15 à 30') est une émission à thèmes variés. Les thèmes peuvent être des interviews, des commentaires, des reportages, un courrier des auditeurs, des sketches. Toutes les séquences d'un même magazine sont liées par des textes de transition qui sont lus par un ou deux présentateurs.

Les magazines, qui ont une fonction informative, sont de plusieurs types : ils sont destinés soit au grand public (magazine des sciences, de vulgarisation), soit à un public plus restreint (magazine des jeunes, des femmes), soit à une catégorie professionnelle (magazine des moniteurs d'agriculture, des infirmiers, des sages femmes, etc.)

La durée des séquences varie de 2 à 3 minutes pour un magazine de 15 minutes et de 4 à 5 minutes pour un magazine de 30 minutes.

La production du magazine exige du journaliste des contacts avec plusieurs sources d'information.

Le reportage (15' à 20'). C'est la relation instantanée ou différée d'un événement vécu sur le lieu par le journaliste pour un public donné.

La Table Ronde (30 à 60'): offre le cadre idéal d'un entretien entre plusieurs interlocuteurs échangeant librement des points de vue complémentaires sous la direction d'un modérateur. La table ronde a une fonction de réflexion et de sensibilisation. Elle suscite une conversation animée, libère la parole, instaure un dialogue fécond entre collectivités cloisonnées (jeunes et vieux, hommes et femmes, éleveurs et cultivateurs, paysans et techniciens d'agriculture, etc.). Elle permet aussi à un spécialiste de traiter une question en profondeur. La table ronde demande de l'animateur une grande expérience, une bonne préparation. Il doit animer son émission en distribuant équitablement la parole entre ses invités.

Le Débat (30 à 60') : C'est la discussion avec des interlocuteurs ayant des avis différents sur une question. Le débat a pour fonction de faire réfléchir l'auditeur. Ce format radiophonique pousse les interlocuteurs à défendre et à clarifier leurs positions.

Le Théâtre Radiophonique (60 à 90') : C'est une émission récréative et culturelle s'appuyant sur le dialogue. Généralement, les pièces radiophoniques sont écrites par des auteurs et adaptés pour la radiodiffusion sous forme d'une histoire complète de 30 à 60 minutes ou découpée par épisodes. Le théâtre sous le couvert de la distraction suscite la réflexion, la sensibilisation, la mobilisation et la distraction. Ce genre radiophonique permet à la radio d'aborder des thèmes sensibles (ex : l'excision, le condom, etc.) et, en même temps, favorise l'expression, amuse et fait réfléchir. Le théâtre nécessite une longue préparation et un choix judicieux des acteurs

Le Feuilleton (plusieurs fois 10') : C'est une émission récréative et culturelle qui se déroule sous forme de séquences, sur une longue durée. Elle a une fonction de sensibilisation. Le feuilleton, qui a les mêmes avantages et les mêmes contraintes que le théâtre, fidélise l'auditoire attaché au héros. Il ajoute une dimension émotionnelle et suscite les réactions des auditeurs.

Le Jeu de rôle (5 à 10') : C'est une saynète improvisée au cours de laquelle les participants jouent des rôles attribués par un meneur de jeu. Il a une double fonction de sensibilisation et de mobilisation. Ce format anime et égaie l'auditeur tout en le faisant réfléchir.

Le microprogramme (1 à 2') : c'est un message court, répétitif, à caractère éducatif, qui frappe l'imagination et dont le but est essentiellement d'inciter le destinataire à un changement de mentalité et/ou de comportement. Il est diffusé sous forme de conseil, de témoignage, de conte, de proverbe avec un support musical.

S'inspirant des techniques publicitaires, il est composé dans le style de la tradition orale, à partir des documents sonores et de l'analyse du contenu d'enregistrements de tables rondes, d'émissions de jeux publics, etc. Facile à mémoriser et à propager, le microprogramme capte l'attention, intéresse, enseigne et influence l'auditeur.

La technique du microprogramme a pour but de promouvoir un comportement de développement. Il revêt des formes et des contenus variables :

- Les variations portent sur la forme des messages, le même thème étant par exemple traité successivement dans une même série sous forme de témoignage, récit, simple annonce ou d'une courte dramatisation fictive.
- Les variations portent sur les contenus des messages, la forme demeurant fixe : on réalise plusieurs interviews avec des interlocuteurs variés.

Le microprogramme doit être diffusé dans des tranches horaires les plus favorables pour atteindre les auditeurs. La diffusion doit être répétitive. Cette répétition présente plusieurs avantages :

- elle permet de toucher plusieurs catégories d'auditeurs
- elle sollicite l'attention
- elle agit sur la compréhension du message
- elle produit chez l'auditeur une attitude favorable au message
- elle agit sur la mémorisation du message

L'Emission de Jeux Publics (50') : C'est l'émission participative et récréative par excellence de la radio rurale. Ce jeu radiophonique qui se déroule sur la place publique, sous la conduite d'un ou de deux animateurs et en présence d'un jury composé de citoyens de la localité, fait appel à toutes les composantes sociales du village (hommes, femmes, jeunes, vieux). Elle se déroule en plusieurs étapes entrecoupées d'animations d'artistes locaux. Ce sont : le jeu de l'énigme,

l'exercice d'éloquence, la composition de chansons et de poèmes, la remise des prix aux lauréats. Les autorités locales et les leaders d'opinions sont mis à contribution, lors de la remise des prix, pour renforcer le message éducatif.

L'émission de jeux publics a pour fonction l'information, l'éducation, la sensibilisation et la mobilisation. Elle vise à faire changer des mentalités ou des comportements.

Ce format radiophonique suscite la participation compétitive de la population dans une ambiance dynamique et joyeuse. Il incite à une réflexion collective sur les problèmes de développement et apporte des informations nouvelles. Il valorise les langues et la culture nationale dans la formulation des messages (proverbes, chants, poèmes, énigme, éloquence). Enfin l'émission publique instruit en distrayant.

L'Emission de jeux publics exige de l'animateur une longue préparation, beaucoup de dynamisme et mobilise des moyens importants. Elle ne souffre pas d'improvisation.

L'Evocation Historique (60'): C'est une émission d'évocation du passé avec les sages du village (origine du village, mise en place des populations, organisation sociale etc.). Elle a une fonction de valorisation du patrimoine, du héros. Elle séduit l'auditoire et complète les archives. En radio rurale, l'évocation historique est l'un des formats les plus délicats : elle peut déclencher des conflits, en raison de la difficulté du choix de la source. Il est recommandé de demander à la communauté de désigner la ou les personnes autorisé(es) à présenter l'histoire du village.

CHAPITRE VII

DES RELATIONS ENTRE LA RADIO RURALE LOCALE ET LES AUTORITES LOCALES

L'implantation de la radio rurale locale a nécessité l'accord du Gouvernement et la contribution des autorités locales (mise à disposition et aménagement des locaux, subvention de démarrage, etc.). Dans certains pays, l'administration locale inscrit un volet radio rurale dans son budget. Cette contribution place souvent les autorités dans une position qui les amène à adopter des attitudes qui mettent la radio dans une situation inconfortable. Le Comité Local de Développement et la station doivent souvent créer un climat de collaboration entre eux et les autorités sans pour autant sacrifier la mission et le statut de la radio. Il s'agit pour eux de bien connaître ces partenaires qu'ils côtoient tous les jours.

QUELLES AUTORITES ?

Le Comité Local de Développement et la station ont affaire, tous les jours, à des autorités de plusieurs ordres :

- Les autorités administratives : Gouverneur, préfet, sous préfet
- Les élus du peuple : député, Maire
- Les autorités religieuses et coutumières : Imams, prêtres, chefs de villages, responsables d'associations coutumières, d'associations de développement, etc.
- Les leaders d'opinion : notables, griots, enseignants, etc.

QUE REPRESENTE LA RADIO POUR LES AUTORITES ?

- Un outil de propagande
- Un moyen d'information, d'éducation, de sensibilisation et de mobilisation
- Un vecteur de cohésion des citoyens
- un moyen pour elles d'affirmer leur autorité

QUELLE EST, EN GENERAL, L'ATTITUDE DES AUTORITES VIS A VIS DE LA RADIO

- Tentative de contrôler et de gérer la radio, en violation de son statut ;
- Menaces et intimidations
- Tentatives de corruption
- Abus de pouvoir (communiqués gratuits, réquisition des moyens de la radio, etc.)
- Cas extrême : confrontation

QU'ATTEND LA RADIO DES AUTORITES ?

- La sécurité de ses installations et de son personnel
- La compréhension et le respect de la mission et du statut de la radio
- L'appui moral, matériel et financier
- L'instauration d'un partenariat productif
- Des relations saines

QUELLES STRATEGIES POUR LA RADIO ?

- Courtoisie et convivialité à l'égard des autorités ;
- Expliquer aux autorités la mission et les objectifs et le statut de la radio ;
- Leur faire connaître les possibilités et les limites de la radio ;
- Leur faire comprendre que la production et la diffusion ont des coûts élevés, et qu'elles doivent contribuer à la pérennisation de la radio en payant les communiqués ;
- Les inciter à faire leurs campagnes de sensibilisation (vaccination, scolarisation, etc..) par la radio ; leur soumettre un projet de contrat pour chaque activité ;
- Assurer la couverture des actualités en restant maître du jeu ;
- Etre attentif et compréhensif mais aussi ferme et vigilant
- Leur communiquer, pour information, les programmes d'action de la radio.
- Porter à leur connaissance les problèmes que rencontre la radio dans son fonctionnement

NOTA BENE : Ne jamais perdre de vue que, souvent, les autorités ignorent les contraintes financières qu'impliquent leurs sollicitations. Il est indispensable, dans la courtoisie, de leur faire prendre conscience de cet état de fait, chiffres à l'appui.

CHAPITRE VIII

LA SOCIETE OU L'ASSOCIATION DES AUDITEURS DE LA RADIO RURALE LOCALE

LE CONTEXTE

Les radios rurales et locales africaines rencontrent, pour la plupart, des obstacles multiples dans leur fonctionnement. Créées avec l'appui de la coopération bilatérale ou multilatérale, confrontées à des problèmes de structures et ne recevant que très peu de subsides, elles végètent ou s'arrêtent totalement, faute de moyens, dès la fin de leur statut de projet.

La création de sociétés ou d'associations d'auditeurs, à l'initiative des populations, notamment la société civile, pourrait être une des solutions aux problèmes que connaissent les radios rurales.

En Guinée, au Mali et au Bénin les sociétés d'auditeurs sont apparues comme d'excellents soutiens pour la radio rurale. Structurée jusqu'au niveau national (cas de la Guinée), elles lui apportent un soutien financier et matériel important et contribuent efficacement à l'amélioration de la qualité des émissions (feedback) et au rapprochement de la radio et de ses auditeurs.

Implantées au niveau des entités territoriales à tous les échelons, les sociétés d'auditeurs constituent les réservoirs bien indiqués pour la constitution des Conseils d'Administration des radios rurales et des Comités Locaux de Développement des radios rurales locales.

OBJECTIFS DE LA SOCIETE D'AUDITEURS

- faire de la radio rurale un véritable média de proximité;
- faciliter les contacts entre la radio et les auditeurs;
- adapter les programmes de la radio aux attentes des auditeurs;
- augmenter les ressources financières et matérielles du médium et contribuer au renforcement et au renouvellement de ses équipements;
- assurer la durabilité de la radio rurale.

MISSION DE LA SOCIETE D'AUDITEURS

- être un groupe d'écoute: organiser l'écoute collective des émissions, recueillir et communiquer le feed-back à la station;
- communiquer à la station les propositions pour l'amélioration de ses programmes;
- réunir les ressources financières et matérielles pour soutenir la radio rurale dans son fonctionnement et dans la production de ses programmes;
- assister le personnel de la station en mission dans la localité;
- collecter les correspondances des auditeurs, les avis de décès, les communiqués, les demandes de concert des auditeurs, etc., et les expédier avec les fonds requis à la station;
- réunir les fonds nécessaires au fonctionnement de l'Association.

CREATION DES SOCIETES D'AUDITEURS

PREPARATION

Le Comité Local de Développement et la station doivent accorder une attention particulière à l'organisation de cette entreprise qui requiert l'adhésion et l'implication de l'ensemble du personnel. Pour ce faire, la démarche ci-après est recommandée:

- Organiser un atelier d'information et de sensibilisation (une matinée) sur les objectifs et le rôle des sociétés d'auditeurs à l'attention de tout le Comité Local de Développement et le personnel de la station;
- recenser l'ensemble des structures administratives et communautaires de la région (Province) ou de la préfecture (cercle) et retenir celles qui réunissent les meilleures conditions (niveau d'organisation, poids économique, taux d'écoute de la radio rurale, etc.) pour abriter les premières sociétés d'auditeurs;
- constituer une équipe comprenant les membres du Comité Local de Développement et de la station chargée de leur installation;
- établir un programme de sortie et tracer des circuits qui tiennent compte des ressources financières du Comité Local de Développement et de la Station ;
- organiser un battage médiatique de 15 minutes par jour, pendant au moins deux semaines, en insistant sur les points suivants:

- *la radio rurale, outil de développement, est un média de proximité au service de la population;*
- *Pour ce faire, elle ambitionne de toucher les localités les plus éloignées;*
- *à l'écoute de ses auditeurs, la radio rurale fonde ses programmes sur leurs activités, leurs aspirations et leurs préoccupations;*
- *la radio rurale connaît malheureusement des problèmes matériels et financiers;*
- *la radio rurale étant la radio des populations, celles-ci doivent se préoccuper de son fonctionnement.*

A ce niveau, il faut éviter de parler d'argent; cette question sera abordée plus tard.

Nota Bene - c'est seulement après cette phase préparatoire qu'il faut entreprendre les sorties. La station enverra, avant la date prévue, des correspondances aux élus des structures locales et communautaires pour les en aviser. Par ailleurs, la mission doit se munir d'une lettre d'introduction du chef du Département de tutelle aux Gouverneurs de région ou de province, aux Préfets, aux sous préfets.

L'INSTALLATION DE LA SOCIETE DES AUDITEURS

Les préalables

Une fois sur le terrain, l'équipe de la radio rurale prend contact avec les autorités locales, leur explique l'objet de sa mission et précise leur rôle dans la création de la société des auditeurs: favoriser la tenue de la rencontre, mais s'abstenir d'influencer l'installation de son bureau. La structure administrative locale reste la tutelle morale mais ne gère pas l'Association.

Les responsables, en accord avec la mission, choisissent un lieu de rencontre aménagé et fixent l'heure du démarrage des travaux.

Le Déroulement

Le Président de la structure communautaire souhaite la bienvenue à la radio rurale et présente son territoire géopolitique (histoire, situation économique et sociale, audience de la radio rurale, etc.).

Le chef de la mission remercie la population pour l'accueil réservé à sa délégation et explique en détail l'objet de la présence de la radio dans la localité, notamment

- présenter la station et ses programmes
- expliquer les contraintes qui freinent ou limitent les contacts entre la

radio rurale locale et ses auditeurs

- assurer une participation plus active de la société civile aux programmes et au fonctionnement de la station.

Les auditeurs prennent ensuite la parole et se prononcent sur les programmes de la radio rurale locale.

Un membre de la mission note scrupuleusement les observations de l'assistance, fait la synthèse des critiques et suggestions et indique les possibilités et limites de la station face à ses attentes.

N.B: C'est à ce niveau des débats que les coûts de production des émissions, de déplacement, etc., sont portés à la connaissance de l'assistance afin de lui faire prendre connaissance des efforts à fournir pour satisfaire leurs requêtes.

Le Chef de la station rappelle aux citoyens que la radio est un outil à leur disposition et que leur participation à son fonctionnement est indispensable pour qu'elle puisse jouer avec efficacité le rôle qu'ils attendent d'elle. Il présente le budget de la station et fait remarquer que la contribution de l'Etat (subventions, salaires des fonctionnaires, carburant des groupes et des véhicules, etc.) et les recettes de la radio (avis et communiqués, prestations de service, disque des auditeurs, etc.) ne couvrent pas tous les frais de fonctionnement de la station. La radio rurale sollicite la contribution des auditeurs à la résolution de ces problèmes.

Pour ce faire, il leur suggère de se constituer en association dénommée société ou association des auditeurs de la radio rurale locale dans leur localité.

Une fois l'accord de principe obtenu, le chef de la mission passe à l'étape suivante. Il invite les élus, les représentants de l'administration et la société civile (*groupements d'intérêt économique ; syndicats ; antennes des chambres d'agriculture, d'industrie et de commerce ; confessions religieuses ; associations de jeunes et de femmes ; artistes ; etc.*) à se réunir séparément en vue d'évaluer les programmes de la radio et de déterminer les formes de contributions qu'ils comptent, chacun, lui apporter annuellement ;

Chacune de ces entités viendra, après délibération, annoncer publiquement sa quote-part et le nom de son représentant au sein du Bureau de la Société des Auditeurs de la localité.

Le chef de la mission remercie chaleureusement les donateurs et félicite les membres du Bureau ainsi constitué qui est l'émanation de toutes les composantes de la population. Il les invite à se retirer et à répartir les postes entre les élus.

Les responsables de la structure administrative (sous-préfet, maire), le Bureau de l'organisation communautaire et la mission de la radio rurale ne participent pas à cette séance de concertation.

A titre indicatif la composition du Bureau pourrait être la suivante:

- 1 Président
- 1 vice-président
- 2 trésoriers dont 1 femme
- 2 Secrétaires à l'organisation dont 1 femme
- 2 Secrétaires à la Communication dont 1 femme
- 2 Secrétaires aux affaires sociales dont 1 femme

Le président de séance (Sous préfet, Président de la Communauté Rurale de Développement ou autre) présente le Bureau à l'assistance et remercie tous ceux qui ont fait le déplacement et met fin à la manifestation.

Il convie ensuite le Bureau de la Société des auditeurs, le Bureau de la Communauté Rurale de Développement ou du Conseil Communal à une séance de travail en vue de définir le rôle du Bureau de la société des auditeurs et ses relations avec les autorités locales. Ce rôle consiste à :

- *prendre les contacts à tous les niveaux pour obtenir l'adhésion des auditeurs à l'association;*
- *placer les cartes de membres, le produit de la vente devant servir au fonctionnement du Bureau.*
- *ouvrir un compte au Crédit Mutuel ou au Crédit agricole pour y placer les fonds de la société, ouvrir des registres comptables. Ces fonds seront remis plus tard aux délégués à l'Assemblée Générale de la Société des Auditeurs;*
- *assurer la mise en œuvre de toutes les activités dévolues à la société des auditeurs.*

Les autorités locales (Bureau de la Communauté Rurale de Développement, Conseil Communal, Sous Préfet) doivent assister le nouveau Bureau sans interférer dans ses activités et son fonctionnement.

NOTA BENE: La radio rurale doit s'efforcer d'installer une société d'auditeurs dans toutes les entités territoriales couvertes par elle .

REUNION DES BUREAUX DES SOCIETES D'AUDITEURS DE LA RADIO RURALE LOCALE

A l'issue de l'installation des bureaux dans toutes les localités ciblées, et en accord avec les autorités administratives, la radio rurale fixe la date de la réunion des Bureaux de Sociétés d'Auditeurs. Cette réunion regroupe deux délégués (un homme et une femme) de chaque Bureau.

Après les cérémonies d'ouverture présidées par l'autorité administrative locale, les délégués adoptent l'ordre du jour de la session et élisent le Bureau chargé de diriger les débats.

Déroulement de la réunion

Il est important de souligner qu'un battage médiatique intense doit accompagner l'installation des sociétés d'auditeurs pendant la phase préparatoire et la période d'installation.

Communication de la Radio Rurale:

Le président de séance donne la parole au chef de la station qui doit présenter

- les programmes de la station (typologies, durée des émissions, perspectives, contraintes)
- le Budget de la station (contribution de l'état, efforts de la station, contributions souhaitées de la société des auditeurs).

Intervention des Bureaux des Sociétés d'Auditeurs:

Les délégués interviennent à tour de rôle pour donner leurs appréciations sur les communications des responsables de la station. Ils annoncent leurs contributions au fonctionnement de la radio et font des suggestions sur les programmes et sur le fonctionnement de la société d'auditeurs.

Résolutions et Recommandations:

A l'issue de ces communications, une Commission de Résolutions et Recommandations est mise en place qui rendra compte de son travail en séance plénière. Suit alors l'élection d'un Bureau de la Société ou de l'Association des Auditeurs de la Radio Rurale. Il faut préciser, qu'à l'avenir, c'est la société des auditeurs de la radio rurale locale, constituée en association, qui élira le Comité Local de Développement.

LE SUIVI

Pour assurer la viabilité de cette organisation qui a un rôle important à jouer dans la vie de la radio rurale, les responsables de la station doivent garder un contact étroit avec ces structures. Il est recommandé de créer une émission qu'on pourrait intituler **la voix des sociétés d'auditeurs** et qui sera le trait d'union entre les sociétés d'auditeurs et la radio et entre les sociétés elles-mêmes.

Le Bureau de l'Association doit, dès son installation, se mettre à la tâche, pour notamment :

- rédiger les statuts et le règlement intérieur de la société des auditeurs
- acquérir et aménager son siège ;
- fixer le calendrier des rencontres avec les bureaux locaux ;
- déterminer son budget de fonctionnement
- ouvrir un compte bancaire et les livres comptables ;
- déterminer un plan de travail en liaison avec la Direction de la radio rurale, organiser la collecte des fonds réunis par les bureaux de l'association à la base ;
- solliciter l'appui des bailleurs de fonds et de ses ressortissants résidant hors de son territoire géopolitique ;
- etc.

CHAPITRE IX

LE RESEAU AFRICAIN DES RESEAUX DES RADIO RURALES ET LOCALES (ReR)

Le Réseau des Réseaux des radios rurales et locales africaines est le fruit de nombreuses concertations entre les responsables de ces médias de proximité, l'Agence Intergouvernementale de la Francophonie, la Coopération Suisse au Développement et le Centre Interafricain d'Etudes en Radio Rurale de Ouagadougou (CIERRO).

L'objectif du projet, qui s'appuie sur les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC), est de développer la solidarité entre les radios rurales et locales, d'assurer une circulation régulière et fiable de l'information entre elles et de mettre en commun leurs ressources pour la réalisation de projets communs.

Le ReR regroupe en son sein une quarantaine de radios rurales locales et une dizaine de radios rurales nationales.

La coordination du projet est assurée par le Centre Interafricain d'Etudes en Radio Rurale de Ouagadougou à travers un centre dénommé « **Centre Audionumérique** » .

LES OBJECTIFS DU ReR

- Mettre en place au Centre Audionumérique une banque de programmes réunissant les productions de toutes les radios rurales et locales ;
- Favoriser la collaboration entre Radios Rurales et Locales par des coproductions et des échanges d'informations et de programmes thématiques ;
- Organiser la Collecte, l'archivage et la mise sur site Internet des éléments de la tradition orale ;
- Créer et animer un site Internet du RER, outil privilégié d'échanges et de solidarité chargé de diffuser les programmes des radios rurales africaines et de permettre l'accès du site à toutes les radios membres du réseau. et à leurs partenaires ;
- Mettre les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication au service du Réseau, du monde rural et des langues nationales ;
- Développer une collaboration fructueuse avec les autres banques de programmes.

LA STRATEGIE DE MISE EN OEUVRE

Elle se résume en 4 points :

- Impliquer les Coordonnateurs nationaux et les responsables des radios rurales et locales dans la mise en œuvre du réseau;
- Introduire progressivement la culture des nouvelles technologies dans la pratique des radios rurales et locales (échange de programmes, coproductions, courrier électronique, collecte de la tradition orale, exploitation du site Internet du ReR) ;
- constituer des groupes d'échanges et de discussions au sein du réseau;
- maintenir des contacts suivis et réguliers entre les membres du ReR et le Centre Audionumérique d'une part, et entre les membres eux-mêmes d'autre part.

Le Centre Audionumérique, placé sous la tutelle du CIERRO, a effectivement ouvert ses portes, avec des moyens techniques et financiers importants et un personnel de trois consultants dont un Responsable Technique, un Coordonnateur-Animateur du ReR et un spécialiste d'Internet mis à disposition par le Centre Canadien d'Etudes et de Coopération International (CECI).

LES ACTIVITES DU ReR

La Banque des Programmes

- La mise en place de la Banque des Programmes, qui répond au souci des radios rurales et locales de disposer d'une réserve d'émissions permettant de diversifier et de d'enrichir les grilles de programmes et de garantir la durabilité des radios rurales, a été entamée au début du mois de juillet 2000. La banque dispose déjà de plus de 300 émissions sur support cassette audio et sur CD.
- La publication d'un catalogue présentant les différentes émissions et contenant des articles relatifs aux différents aspects de la vie et des activités du Réseau et Centre Audionumérique.

Le catalogue est alimenté par les correspondances des membres du Réseau. Il publie l'évaluation des émissions, les statistiques de diffusion de ces mêmes émissions, des notes d'information et des notes circulaires. Il fait aussi l'état de l'évolution de la centrale d'achats, et donne des conseils techniques pour l'entretien des équipements et aussi pour les productions en numérique, des conseils pour la navigation sur Internet avec la mise à jour de la liste des sites utiles. Un espace est réservé à des personnalités de passage au Centre Audionumérique, des journalistes émérites et à des chefs de stations leaders. Le catalogue présente enfin la carte d'identité des stations membres du Réseau

- Le Centre possède un studio de production et d'écoute qui améliore sensiblement le travail de production, de post-production et de duplication de cassettes et de CD.

La Coproduction

Ce volet constitue aussi une importante activité du Réseau. Des thèmes de coproductions thématiques sont soumis aux radios rurales et locales et font l'objet de production. La post-production est réalisée au Centre Audionumérique.

Pour le biennium 2000-2001, il est prévu un important programme de coproduction élaboré à l'issue d'un atelier organisé au Centre Audionumérique et qui en a déterminé les thèmes.

Il faut préciser que ces productions seront faites en français et qu'il est envisagé leur traduction dans deux langues transnationales, le maninka et le pular (fulfulde) pour une. Si cette expérience s'avère positive, l'action se poursuivra avec plus d'intensité les années suivantes.

L'échange de Programmes

Il constitue une des activités essentielles du ReR. Il se déroule de la manière suivante:

- 1. Périodicité :** A l'initiative de la Banque ou des chefs de station, il est organisé trimestriellement un échange de programmes thématiques.
- 2. Organisation :** Le Coordonnateur national collecte et transmet au Coordonnateur du ReR les programmes réalisés par les radios rurales et locales de son pays. Chaque émission est accompagnée d'un script (en français) et d'une fiche technique. Les radios rurales et locales reliées à Internet y peuvent envoyer directement leurs productions; ils en informent les Coordonnateurs et le Centre Audionumérique par courrier électronique. La Banque des Programmes procède à l'audition des supports et à la sélection des meilleures productions. Il les met en forme et en assure la duplication et l'expédition.
- 3. Diffusion :** Chaque membre du réseau reçoit un lot d'émissions des autres radios qui sont, selon les besoins de la station, diffusées in extenso ou exploitées à des fins de production. Le responsable des programmes, en accord avec le chef de station, dresse un programme de diffusion des productions reçues.
- 4. Evaluation:** A l'issue du programme de diffusion, le Coordonnateur national collecte les fiches d'évaluation dûment remplies par les stations et les transmet au Centre Audionumérique.

La Formation aux NTIC

Cette activité vise à démystifier les inforoutes et à en faire des outils de recherche et de travail au service des radios rurales locales. L'équipement du Centre Audionumérique en postes multimédia et en matériels professionnels de radiodiffusion permettent de développer un programme de formation destiné aux coordonnateurs nationaux (détenteurs des postes d'archivage) et aux responsables et animateurs des radios rurales et locales: courrier électronique, Internet et audionumérique.

Cette formation se fait en partie au Centre et en partie dans les stations de radio à l'occasion des déplacements de l'équipe pédagogique, l'objectif étant d'initier tout le personnel de la radio à ces technologies.

Ainsi bien outillés, les animateurs des radios rurales et locales peuvent faciliter l'accès des populations rurales, même analphabètes, au courrier électronique et à des services pertinents d'Internet, grâce à la médiation des radios rurales qui travaillent dans la langue que parlent les ruraux dans leur vie quotidienne: informations sur les cours des produits agricoles, sur la météo, sur l'introduction de nouveaux vaccins pour les animaux, etc..

La Gestion du site web du RER

La Banque des Programmes du Centre Audionumérique, qui est le dépôt des meilleures productions des radios rurales et locales, est le principal fournisseur du site web du ReR dès sa mise en marche. Des typologies communes à la Banque et au site ont été définies (Education, Santé, Techniques Agro-Pastorales, Environnement, Culture, Société, Economie, Divers) qui permettent le transfert, dans les meilleures conditions, des programmes de l'une à l'autre des deux bases de données.

Les stations de radios rurales et locales ayant une connexion ont directement accès au site où elles peuvent puiser des programmes sonores et même y envoyer leurs émissions.

CHAPITRE X

LE RESEAU NATIONAL DES RADIOS RURALES LOCALES (ReR-Pays)

Il est créé dans chacun des pays abritant des radios rurales et locales un réseau national des radios rurales locales ReR (nom du pays)

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DU RESEAU

1. Le Réseau fonctionne sur la base de la solidarité, de l'entraide et de la mise en commun des moyens
2. Le Réseau met ses ressources, son expertise et ses relations à la disposition de ses membres;
3. Le Réseau initie des actions pouvant favoriser, la promotion de ses membres, de manière équitable;
4. Le Réseau noue des contacts avec des partenaires en vue de l'instauration d'une coopération fructueuse dans son domaine d'intervention
5. La circulation libre et régulière de l'information, l'instauration d'un flux de communication et la transparence entre les membres constituent les fondements d'un réseau;
6. Faire la promotion du Réseau.

LES EXIGENCES DU RESEAU

1. Respect des engagements pris
2. Respect des programmes et de la programmation
3. Qualité des prestations en faveur du réseau
4. Exécution, dans le temps et selon les normes requises, des engagements pris par le réseau auprès des partenaires

DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU RESEAU

L'adhésion au réseau est libre et volontaire.

Le membre du réseau

- Bénéficie des acquis du Réseau sur les plans des ressources, des programmes, du partenariat et de l'expertise;
- Se soumet aux statuts et au règlement intérieur de l'organisation;
- s'engage à mettre à la disposition de la structure ses ressources et ses compétences;
- est solidaire de ses membres

ROLE DU COORDONNATEUR DU RESEAU

AU PLAN INSTITUTIONNEL

1. Mener toutes les démarches requises pour l'obtention de l'agrément si nécessaire;
2. Faire une large diffusion des statuts de l'Association au niveau local, régional et national;
3. Etablir les contacts avec le ministère de la Communication, Ministère de tutelle;
4. Fixer le mode de collaboration avec le Président d'honneur s'il y a lieu.

AU PLAN ORGANISATIONNEL

1. Mettre à exécution le plan annuel d'action du ReR-pays;
2. Mettre au niveau de la radio coordonnatrice, une cellule chargée de suivre toutes les activités du Réseau;
3. Organiser une circulation régulière de l'information entre les membres;
4. Encourager la connexion à l'Internet des membres du Réseau disposant de poste informatique.

AU PLAN DES PROGRAMMES

1. Initier et systématiser l'échange de programmes entre les membres du ReR-pays, entre le réseau et la radiodiffusion nationale, les radios rurales et associatives partenaires dans le pays . Encourager l'envoi d'émissions accompagnées de scripts en français;
2. Sélectionner les meilleures émissions et les expédier à la Banque des Programmes du ReR (Centre Audionumérique CIERRO);
3. Initier des coproductions thématiques et en rechercher le financement;

AU PLAN DU PARTENARIAT

1. Développer une coopération dynamique avec les partenaires au développement évoluant dans le pays. S'agissant des organisations internationales (système des Nations Unies, Agences de Développement, ONG) et des Départements Ministériels, il est fortement recommandé d'initier la signature de contrats communs à tous les membres du ReR-pays. Cette méthode permettra aux radios non avancées de profiter des expériences des autres.
2. Susciter la solidarité entre les radios membres en matière de maintenance, de formation et de marketing
3. Amener les membres de l'association à participer activement aux programmes du ReR et honorer les engagements pris par lui au nom des radios rurales et locales africaines.

CONCLUSION

Ce guide de gestion doit être considéré comme un manuel de formation. En tant que tel, il n'apporte pas des solutions toutes faites à tous les problèmes auxquels les responsables des radios rurales locales sont confrontés dans leurs tâches quotidiennes de gestionnaire. Il tente de déblayer le terrain en esquissant des éléments de solutions qui pour être efficaces et efficients doivent être adaptés aux réalités de chaque milieu. Certaines questions ne sont pas approfondies voire abordées et sont laissées en suspens dans le souci d'inciter à la réflexion.

Ce manuel vient donc rafraîchir les esprits en rappelant les principes qui étaient à la base de la création des radios rurales locales il y a un peu plus d'une décennie. Le souci est d'éviter que la radio rurale locale ne soit détournée de sa mission et qu'elle puisse contribuer réellement à la promotion du milieu rural en tant qu'instrument de communication et de libération de la parole paysanne.

A N N E X E S

**MODELE DE STATUTS DU RESEAU
NATIONAL DES RADIOS RURALES LOCALES**

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES: CREATION- SIEGE-DUREE

Article 1^{er}: Il est créé entre les radios rurales locales de, et celles qui adhéreront par la suite aux présents statuts, une Association régie par les dispositions de la loisur la liberté d'association au et des textes subséquents complémentaires.

Article 2: L'Association est dénommée Réseau National des Radios Rurales Locales du , en abrégé ReR (Nom du pays).....

Article 3: La devise de l'Association est: "Sensibiliser, Informer, Eduquer en milieu rural pour un développement durable".

Article 4: Le ReR-..... est une Association apolitique, laïque, à but non lucratif.

Article 5: Le siège social de l'Association est fixé dans la localité abritant la radio qui assure la coordination du Réseau.

Le siège peut être déplacé en tout lieu du territoire national, , à la demande des 2/3 de ses membres.

Article 6: Le ReR-..... exerce ses activités sur toute l'étendue des zones couvertes par les radios membres.

Article 7: La durée de l'Association est illimitée.

CHAPITRE II: OBJECTIFS

Article 8: Les objectifs du ReR- (pays)..... sont:

- Participer aux activités initiées par le ReR (Réseau des Réseaux des Radios Rurales et Locales Africaines);
- Promouvoir l'esprit de collaboration, d'échange et de partenariat entre ses membres;
- Contribuer au développement de ses membres par des opérations de marketing en vue de la pérennisation des radios rurales locales au
- Faciliter la circulation et le partage de l'information entre ses membres;
- Servir de point focal pour les activités IEC (information, éducation et communication) pour les programmes de développement communautaire;
- Promouvoir l'utilisation des nouvelles technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) en milieu rural;
-

CHAPITRE III : ACTIVITES

Article 9: Les activités du ReR-..... consistent à:

- Initier des programmes de coproduction entre ses membres;
- Promouvoir la formation en informatique et en audionumérique des membres du Réseau en vue de la maîtrise des NTIC;
- Créer une Banque de Programmes radiophoniques en vue d'alimenter régulièrement les radios membres du réseau et la Banque des Programmes du ReR (CIERRO);
- Mener des actions en direction des partenaires au développement .

CHAPITRE IV: ADHESION

Article 10: Le ReR-..... peut s'associer à d'autres réseaux évoluant dans le pays dont les objectifs sont similaires aux siens;

Article 11: L'Association est ouverte à toutes les radios locales du autres que les radios rurales locales mises en place avec l'aide de l'ACCT, qui en feront la demande.

Article 12: Tous les membres du ReR-..... sont solidaires en droits et en devoirs

Article 13: La qualité de membre n'est cependant valable pour un membre que s'il participe à toutes les activités du ReR-..... et s'il est à jour de ses cotisations;

Article 14: La qualité de membre se perd par

- démission de l'association
- non exécution des activités du réseau
- non respect des statuts et du règlement intérieur;
- exclusion

Article 15: L'exclusion d'un membre est prononcée par l'Assemblée Générale.

CHAPITRE V:ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 16: Le ReR-..... est structuré en

- Une Assemblée Générale
- Une Coordination Nationale tournante

Article 17: L'Association choisit un Président d'honneur qui réside dans la capitale.

Article 18: L'Assemblée Générale comprend toutes les radios rurales et les radios locales membres du ReR-..... à jour de leurs obligations vis à vis du réseau;

Chaque membre de l'Association est représenté par son Président, son Trésorier et son Chef de Station. En cas d'empêchement de l'un des délégués ci-dessus mentionnés, le Comité de Développement pourvoira à son remplacement.

Article 19: L'Assemblée Générale se réunit une fois par an sur convocation du Coordonnateur du Réseau pour évaluer son mandat et installer le Coordonnateur suivant.

Article 20: Le Président d'honneur de l'Association préside les travaux de l'Assemblée Générale.

Article 21: Le Coordonnateur du ReR-..... est la Radio Rurale Locale ayant reçu mandat de l'Assemblée Générale pour l'exécution du Programme d'action de l'Association;

Article 22: Le mandat du Coordonnateur du ReR-.....court sur une année. Ce mandat est rotatif entre les membres du réseau, à compter de l'an;

L'ordre de rotation des différents mandats est fixé en Assemblée Générale.

Article 23: Le Président d'honneur de l'Association est élu par l'Assemblée Générale sur la base de sa disponibilité, sa compétence et ses qualités morales et sa connaissance de la mission de la radio rurale;

Article 24: Le Président d'honneur est choisi pour une durée de deux ans renouvelables

CHAPITRE VI : ATTRIBUTIONS

Article 25: L'Assemblée Générale a la compétence pour:

- Adopter le programme d'action du Coordonnateur du ReR-.....
- Evaluer le bilan des activités du Coordonnateur et du Président d'honneur
- Adopter et modifier les statuts et le règlement intérieur du ReR-.....
- Statuer comme instance disciplinaire

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple. Toutefois, elle ne peut valablement délibérer qu'en présence d'au moins 2/3 de ses membres.

Article 26: Le Président d'honneur est le représentant du ReR-..... dans la capitale. A ce titre, il use de ses relations et de sa connaissance du terrain

pour soutenir les activités du réseau. Il assiste le Coordonnateur du ReR-.....dans toutes les activités qu'il y entreprendra.

Article 27: La fonction de Président d'Honneur n'est pas rémunérée. Toutefois, l'Assemblée Générale lui attribuera une allocation annuelle afin de lui permettre de réaliser les activités qu'il mènera pour le compte du Réseau.

Article 28: En tant que membre sous mandat rotatif du ReR-....., le Coordonnateur du Réseau est chargé, durant toute la durée de son mandat, de l'exécution des objectifs du ReR tels que définis à l'article 8 des présents statuts. A ce titre, il élabore un plan d'action dont l'exécution sera l'objet d'appréciation par l'Assemblée Générale.

Article 29: La fonction de Coordonnateur du ReR-..... n'est pas rémunérée.

CHAPITRE VII: LES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Article 30: Les ressources de l'Association proviennent

- des cotisations de ses membres
- du produit des activités du réseau
- des subvention, dons et legs

Articles 31: Les dépenses du ReR-..... comprennent les charges liées au fonctionnement et aux activités du Réseau

Article 32: Le ReR-..... ne peut être propriétaire que des biens nécessaires à la réalisation de l'objet pour lequel il a été constitué.

CHAPITRE VIII: REVISION DES STATUTS - DISSOLUTION:

Article 33: Les présents statuts ne peuvent être modifiés que par décision de l'Assemblée Générale à la majorité des 2/3 de ses membres.

En cas d'égalité, la voix du Président d'honneur est prépondérante.

Article 34: Le ReR-..... peut être dissout

- en cas de retrait d'agrément par l'administration du pays;
- en cas de dépôt de bilan
- sur décision de l'Assemblée Générale

Article 35: En cas de dissolution, l'Assemblée Générale élit un Comité de liquidation qui procédera à la répartition des biens de l'Association entre ses membres..

CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES :

Article 36: Un règlement Intérieur précise les modalités d'application des présents statuts.

Article 37: Tout conflit né de l'exécution des présents statuts sera réglé à l'amiable. En cas de désaccord prolongé, le tribunal territorialement compétent sera saisi.

Article 38: Les présents statuts entrent en application selon les conditions prévues par la réglementation en matière d'associations au

Fait à

L'Assemblée Générale

PLAN COMPTABLE RADIO RURALES LOCALES

(Pour le jour où vous voudrez créer une comptabilité complète)

COMPTES DE CHARGES

- 61 – PERSONNEL
 - 611 - Personnel permanent
 - 612 – Pigistes
- 62 – ENERGIE
 - 621 – Electricité
- 63 – DEPLACEMENT
 - 631 - Carburant, Transport
 - 632 - Entretien et Assurance mobylettes
 - 633 - Autres déplacements
- 64 – FOURNITURES
 - 641 – Cassettes
 - 642 – Piles
 - 643 – Maintenance
 - 644 - Autres fournitures
- 65 – ADMINISTRATION
 - 651 - Fournitures de bureau
 - 652 - Téléphone – Fax
 - 653 - Eau – Entretien
 - 654 - Autres administrations
- 66 - FONCTIONNEMENT COMITE DE GESTION
 - 661 – Transport
 - 662 - Indemnité de déplacement
- 69 - AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS
 - 691 – Amortissements

COMPTES DE PRODUITS

- 71 - SUBVENTIONS A RECEVOIR
 - 711 - Subventions Commune
 - 712 - Subventions ONG
 - 713 – Subventions des Expatriés
- 72 - VENTES DE CARTES
 - 721 - Cartes de membres
 - 722 - Cartes de soutien
 - 723 - Ventes diverses
- 73 - PRODUITS D'ACTIVITES
 - 731 - Avis et communiqués
 - 732 - Couvertures sportives
 - 733 - Locations sonorisation
 - 734 – Manifestations
 - 735 – Publicités

(Ces comptes sont à créer en fonction du budget de chaque radio)

LIVRE DE CAISSE

 Station de.....
 Mois de.....

Date	N° d'ordre	N° Compte	Libellés	Entrées	Sorties	Soldes
			Reports			
Totaux à reporter						

- 1) Montant entrées du mois =
- 2) Montant sorties du mois =
- 3) Solde du mois =

LIVRE DE BANQUE RECETTES
 Station
 Mois de

Date	N° d'ordre	N° Compte	Libellés	Entrées	Sorties	Soldes
			Reports			
Totaux à reporter						

1) Montants entrées du mois=

 2) Montants sorties du mois=

3) Solde du mois =

Station de :.....

Mois de :.....

LIVRE DE BANQUE AMORTISSEMENTS

Date	N° d'ordre	N° Cpte	libellés	Entrées	Sorties	Soldes
			Reports			
Totaux à reporter						

- 1) Montant entrées du mois =.....
- 2) Montant sorties du mois =
- 3) Solde du mois =.....

LIVRE DE BANQUE FONCTIONNEMENT

Station de

Mois de

Date	N°d'ordre	N° Cpte	Libellés	Entrées	Sorties	Soldes
Totaux à reporter						

- 1) Montant entrées du mois =
- 2) Montant sorties du mois =
- 3) Solde du mois :

Station de
:.....

LIVRE DE CAISSE DES DEPENSES Mois de
:.....

Date	N° d'ordre	N° Cpte	libellés	Sorties	Solde s
			Reports		
			Totaux à reporter		

1) Montant entrées du mois =.....

2) Montant sorties du mois =.....

3) Solde du mois

=

Station de :

.....

Mois de :

.....

LIVRE DE CAISSE DES RECETTES

Date	N° d'ordre	N° Cpte	libellés	Entrées	Soldes
			Reports		
Totaux à reporter					

1) Montant entrées du mois =.....

2) Montant sorties du mois =..... _____

3) Solde du mois =

PIECE DE CAISSE "DEPENSES"

N°.....

N° de compte	Nature de l'opération	Sous - total	TOTAL
TOTAL			

Somme en lettre :

.....

Pour paiement : Le Caissier	L'Ordonnateur :le..... Le Bénéficiaire
--	------------------------	--

PIECE DE CAISSE « RECETTES »

N°.....

N° de compte	Nature de l'opération	Sous - total	TOTAL
TOTAL			

Somme en lettres

.....

.....

.....

Pour paiement Le caissier	L'Ordonnateurle..... Le Bénéficiaire
--	----------------------	--

FICHE DE SUIVI DES RECETTES ET DES DEPENSES

Cptes	libellés	Prévisions	Réalisations	Ecart
	1. RECETTES			
	SUBVENTIONS			
711				
712				
713				
	PRODUITS ACTIVITES			
721				
722				
723				
	TOTAUX			
	2. DEPENSES			
	PERSONNEL			
611	Indem. pers. Permanent			
612	Pigistes			
	ENERGIE			
621	Electricité			
	DEPLACEMENTS			
631	Carburant			
632	Entretien/Ass.			
633	Autres dépl.			
	FOURN. TECHNIQUE			
641	Cassettes			
642	Piles			
643	Maintenance			
644	Autres fourn.			
	FRAIS ADMINISTRATIFS			
651	Fourn. Bureau			
652	Tél. Fax			
653	Eau/Entretien			
654	Autres Fr. adm.			
	FONCTIONNEMENT C. G.			
661	CG, transport			
662	CG, indem. Dépl.transport			
	AMORTISSEMENTS			
691	Amortissements			
	TOTAUX			
	3. BENEFICE (PERTE)			

soit : Soldes au début de la période	=	
Recettes encaissées	=	<hr/>
Dépenses réalisées	=	
Solde à la fin de la période	=	<hr/>
Soit		
	Caisse	=
	Banque Recettes	=

Explications :

Les chiffres de la colonne "Prévisions" sont calculés sur la base du budget annuel
Ramené à la période analysée (1/12 du budget annuel pour les analyses mensuelles
par exemple)

Les chiffres de la colonne "Réalizations" proviennent de l'analyse des livres de
Caisse et de Banque "Recettes"

FICHE D'INVENTAIRE DU PETIT MATERIEL

Station de :

DATES D' ACQUISITION	DESIGNATION	NOMBRE	ETAT	
			BON	MAUVAIS

Le Président
du Comité
Locale de
Développement
Le Chef de
station
.....le.....
L'Assistant gestionnaire

FICHE D'INVENTAIRE IMMOBILISATIONS

Station de :

DATES D'ACQUISITION	DESIGNATION	NOMBRE	ETAT	
			BON	MAUVAIS
Le Président du Comité Locale de Développement		Le Chef de stationle..... L'assistant Gestionnaire	