

Comment préparer un plan d'affaires

I. Page de couverture

Inclure:

- La raison sociale du CMC
- le nom du document (<< Plan d'affaires de ...>>)
- la date de publication du document
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise ou de la personne-ressource
- *facultatif* : un avis informant le lecteur que le plan est confidentiel

II. Table des matières

III. Sommaire exécutif

Questions de l'investisseur:

- *Qui ? Quoi ? Pourquoi ? Comment ?*
- *Est-ce le genre d'entreprise dans laquelle je veux investir ?*
- *Est-ce que j'obtiendrai le rendement que je recherche pour mon investissement ?*

Inclure les renseignements suivants:

- Indiquer qui demande l'argent, s'il s'agit d'une entreprise communautaire ou d'une entreprise à propriétaire unique.
- La taille et le taux de croissance prévu.
- La valeur totale des besoins financiers. Indiquer les principales utilisations prévues de l'argent (*achat et installation d'ordinateur, de logiciels, etc.*)
- Les sources de financement (*contribution communautaire, subvention, etc.*)
- Le taux de rendement espéré.

Note : Cette section est rédigée une fois que l'ensemble du plan est achevé. Il se peut que le lecteur décide de lire le reste du plan en se fondant sur le sommaire. Il doit par conséquent être rédigé de façon à susciter l'intérêt du lecteur.

IV. L'entreprise de CMC

Question du bailleur ou de l'investisseur

- *Pourquoi devrais-je mettre mon argent dans ce CMC ?*

Description

- Genre d'activité : communication, commerce de marchandises, services, etc.
- Genre d'entreprise : entreprise communautaire, société de personnes
- Situation : mise sur pied, agrandissement, etc.
- Taille : volume de vente, nombre d'employés, nombre et taille des installations

Direction

- Conseil d'administration et équipe de gestion : indiquer qui ils sont, quelles qualités ils apportent à l'entreprise (expérience en TIC, connaissances spécialisées, etc.).
- Indiquer quel poste chacun occupe.
- Indiquer s'il s'agira du seul emploi qu'ils occuperont.



V. Les possibilités

- *Pourquoi les gens achèteront et utiliseront –ils les services du CMC ?*
- *Est-ce qu'il y aura suffisamment de clients ?*
- *Quelles sont les perspectives d'avenir ?*

Le produit ou service

- Indiquer de quoi il s'agit et à quoi il sert.
- Décrire les caractéristiques nouvelles ou innovatrices du CMC.
- Indiquer si vous avez prévu une modification ou une mise à jour à l'avenir.

Le marché

- Indiquer qui sont les clients potentiels (corporations etc.)
- Indiquer comment votre produit ou service satisfait à leurs besoins.
- Indiquer la taille du marché. Justifier à l'aide de données obtenues par suite d'enquêtes effectuées dans la communauté, etc.
- Indiquer quel est le potentiel de croissance du marché. Justifier à l'aide de données basées sur des faits. Tenir compte des marchés locaux concurrents.
- Indiquer quelle est votre part du marché et quelle part vous espérez obtenir au cours de la première année.
- Etablissement des tarifs. Indiquer comment vous arriverez à réaliser des bénéfices tout en demeurant compétitif.
- Fournir des prévisions de ventes pour les cinq prochaines années (les pires résultats, les meilleur résultats et les attentes).

Concurrence

- Principaux concurrents : leur nom et leur part de marché.
- Indiquer si les ventes des concurrents augmentent ou baissent, ou si elles sont stables, et expliquer pourquoi.
- Points forts et faiblesses : établir la comparaison entre votre entreprise et celle des concurrents (taille, réputation, emplacement, etc.)
- Points forts et faiblesses : établir la comparaison entre votre produit ou service et celui des concurrents (qualité, prix, etc.)

Les ventes et la promotion

- Indiquer comment votre bien ou service sera vendu
- Préciser quels modes de publicité et de promotion seront utilisés (radios, porte à porte etc.)

VI. La production

L'emplacement

- Indiquer les avantages qu'offre votre emplacement (proximité des marchés, centre de la communauté, etc.)

Les installations

- Indiquer si vous êtes propriétaire ou locataire de vos installations. Préciser les conditions.
- Décrire brièvement les installations. Vous pouvez inclure des croquis ou des plans d'aménagement.
- Indiquer si des rénovations sont nécessaires, préciser le coût.



Le personnel

- Indiquer vos besoins en matière de personnel est ce que le personnel qualifié se trouve dans la communauté ou est ce qu'il faut le recruter en ville ?
- Indiquer les compétences et la formation nécessaires et le coût de la formation.
- Dresser la liste des indemnités et avantages associés à chacun des postes. Inclure les traitements, les salaires, la rémunération des heures supplémentaires et les avantages sociaux.

L'organisation physique

- Indiquer les approbations municipales ou gouvernementales particulières qui pourraient être requises sur le plan de l'environnement ou autre et préciser les délais prévus pour les obtenir.
- Indiquer combien de temps il faudra pour obtenir les installations, le matériel, le personnel, etc., et tout installer.

VII. Données financières

L'investissement requis

- Indiquer le montant total du financement nécessaire et la contribution communautaire.
- Indiquer la provenance des contributions.
- Indiquer à quel moment les investisseurs peuvent s'attendre à l'autofinancement du CMC.

Le bilan :

- Bilan d'ouverture

L'état mensuel des résultats

- État mensuel des résultats pour la première année

L'état mensuel des mouvements de trésorerie

- État mensuel des mouvements de trésorerie pour la première année

La rédaction des statuts

Les statuts présentent la nature juridique du CMC, ses objectifs et la manière dont il doit être géré. Vous trouverez ci-dessous la liste des intitulés que vous seriez susceptible de rencontrer dans les statuts habituels. Si vous en possédez déjà ou si vous possédez un document semblable, il est important que vous preniez le temps de l'amender, de façon à ce que le CMC soit inclus ou pris en considération dans chaque intitulé.

La nature et la personnalité juridique du centre

Cette partie indique votre statut devant la législation

Par exemple, le centre sera-t-il dirigé sous forme coopérative ou associative ? Que disent les lois de votre pays sur la création de chaque type d'organisation ?

Les objectifs de l'association

Il s'agit d'une liste des fonctions et des objectifs de votre centre.

Le Conseil d'Administration

Qui se chargera de surveiller la gestion du centre ? Cette activité de surveillance n'incombe pas au responsable, mais à un groupe à qui le directeur devra rendre compte. Ce groupe apportera aussi son appui de façon générale à la gestion du centre. Dans cette partie de la constitution, vous devrez décrire le rôle de chaque membre du Conseil, ainsi que la procédure de sélection pour chacun des membres.

Postes vacants

Cet article indique les différentes manières d'exclure un membre du Conseil.

Les pouvoirs et les devoirs du Conseil d'Administration

Cette partie expose précisément ce que l'on attend du Conseil. Il est extrêmement important que vous vérifiez le système juridique de votre pays, afin de comprendre ce qui est attendu de ses membres. N'oubliez pas que votre objectif est que le Conseil puisse servir de support au centre.

Les rôles de la Direction

Habituellement, cet article décrit ce qui est attendu du (des) responsable(s) du centre. Vous pourriez éventuellement y ajouter quelques éléments sur la gestion financière du centre et/ou de l'administration.

Les questions financières

Détaillez où et comment vous épargnez l'argent du centre, l'échéance des rapports financiers, et à qui revient la tâche de lire et d'approuver ces rapports.

Les ressources du centre

Cet article présente la liste des ressources meubles et immeubles que le centre possède. Celle-ci doit être mise à jour régulièrement.

L'adhésion

Si une organisation ou une association dirige le centre, vous devrez identifier les personnes qui auront la possibilité d'en devenir membre. Vous devrez également décrire les démarches d'adhésion, ainsi que les démarches relatives à la suspension d'une adhésion.

Il serait également profitable d'ajouter une description des lieux, heures et procédures relatives aux réunions générales. Présentez également, les activités pouvant être menées (programme) lors de ces réunions générales.



La dissolution

Cette partie explique comment l'organisation ou le centre peut être démantelé. Par exemple, à qui revient la décision de fermer le centre ? Qu'advient-il de tout le matériel?

Les amendements

Dans quelle mesure des modifications peuvent-elles être apportées à la constitution ? Cet article identifie la ou les personne(s) ayant l'autorité de faire des modifications, ainsi que le(s) moment(s) où ces modifications pourront survenir.

N'oubliez pas que tous les articles de vos statuts doivent servir les principes fondateurs énoncés dans vos objectifs.

Ian Pringle

Extraits des statuts de Radio Banigansé (CMC de Banikoara) - République du Bénin

Objectifs

- 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
- Valoriser le savoir traditionnel et le patrimoine culturel des communautés concernées
- Promouvoir l'utilisation des langues des localités
- Susciter la participation des populations locales à la gestion de la radio, à son fonctionnement et son développement
- Mettre les NTIC à portée de la population
- Susciter un dialogue fécond entre le pouvoir politique et les collectivités locales

Les membres de l'association

- L'association se compose des membres actifs et des membres associés à jour dans le paiement des cotisations
- Le montant des cotisations est fixé annuellement par l'Assemblée Générale
- Il sera remis à chaque membre de l'association une carte déterminant la qualité de leur affiliation
- Tout membre de l'Association est libre de se retirer à tout moment en adressant une lettre et en remettant sa carte de membre
- La suspension provisoire d'un membre peut-être décidée par le Comité Local de Développement (CLD) en réunion
- L'exclusion définitive ne peut-être prononcée que par l'Assemblée Générale, sur proposition du CLD

Organisation de l'Assemblée Générale et du Comité Local de Développement (CLD)

- L'Assemblée Générale ordinaire est composée de tous les membres actifs de l'association en règle avec leurs cotisations.
- Elle se réunit en session ordinaire une fois par an
- L'Assemblée Générale se réunit en session extraordinaire sur convocation du Comité Local de Développement, ou à la demande d'au moins un tiers des membres actifs
- Un Comité Local de Développement est composé de 19 personnes obligatoirement choisies parmi les membres actifs et élu pour deux ans à scrutin secret par l'Assemblée Générale
- Le Comité Local de Développement est le garant du bon fonctionnement de la radio rurale locale. Il se réunit une fois par quinzaine à heure et jour fixes.

Pouvoirs de l'Assemblée Générale

- Tracer les grandes orientations de la radio et approuver son programme annuel de travail
- Approuver les statuts et leurs modifications, les comptes annuels et leur rapport moral
- Nommer le chef de station sur proposition du Comité Local de Développement
- Sanctionner la gestion du Comité Local de Développement
- Adopter le budget de la radio



Composition du Comité Local de Développement

- Un président
- Un vice-président
- Un secrétaire administratif
- Un secrétaire à l'organisation
- Un secrétaire chargé du marketing
- Un trésorier
- Un trésorier adjoint
- Un chef de station (membre de droit)

Pouvoirs du Comité Local de Développement

- Elaborer le plan d'action et le projet de budget
- Adopter la grille des programmes proposée par la station
- Exercer un contrôle régulier sur les activités de la station
- Etablir les comptes financiers et les dossiers de demande de financement
- Trouver des solutions aux problèmes identifiés

Gestion des ressources humaines de la Radio

- L'effectif du personnel doit tenir compte des besoins réels de la Radio
- 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 son déplacement local
- Un candidat recruté est engagé à l'essai pendant trois mois. Les termes du contrat définissent les obligations, les devoirs et les droits du contractuel
- Faire l'évaluation du personnel et organiser des auto-évaluations

Gestion des ressources financières de la Radio

- La Radio Banigansé jouit d'un statut associatif de droit privé avec une mission de service public. Elle doit donc être gérée comme une entreprise autonome.
- Le CLD, hormis la collecte des cotisations des membres de l'association, doit mener une campagne de marketing intense et uniforme (parrainage, organisation de kermesse, vente de T-shirts, casquettes, etc, et recherche de jumelage)
- Le Directeur de la Radio doit mobiliser l'ensemble de son personnel pour des actions régulières de marketing (publicité, jeux radiophoniques, sponsoring d'émissions, etc)

Contenu d'un programme de formation de 3 jours sur la production radio.

L'objectif de la formation est de produire en groupe trois ou quatre sujets magazines de 5-10 minutes aptes à être diffusés. Tout au long du processus de production, les participants apprennent les différents aspects de la production radio pour un média communautaire. Les sujets magazines devront peut-être être retravaillés, le volume réajusté, mais les participants seront motivés et fiers s'ils peuvent entendre leur première production sur les ondes.

Premier jour		
10h00	Présentation des participants, du programme et de l'instructeur	
10h30	Présentation du média radio	
11h00	Démocratisation des ondes	
12h00	La radio communautaire, structures, participation communautaire etc.	
13h00	Pause déjeuner	
14h00	Comment élaborer un format d'émission, un sujet magazine et un plan d'action.	
15h00	Travail de groupe: proposer un format et un plan de sujets magazines (3-4 personnes par groupe)	
16h00	Rédiger pour la radio	
17h00	Exercice d'écriture et de lecture	
Deuxième jour		
Groupe No 1 (max. 6 personnes par groupe)	Groupe No 2	
10h00	Fonctionnement du studio	Montage à partir d'un lecteur de mini disque
11h30	Montage à partir d'un lecteur de minidisque	fonctionnement du studio
13h00	Pause déjeuner	
14h00	Comment conduire une interview	
16h00	Préparer et conduire des interviews pour les sujets magazines	
17h00	Sélectionner la musique, les effets sonores, rédiger les scripts pour les sujets magazine	
Troisième journée		
10h00	Montage des interviews avec un mini disque, préparer l'enregistrement	
11h00	Enregistrement en studio par groupe (60-90 minutes par groupe)	
13h00	Pause déjeuner	
14h00	Enregistrement en studio et montage final	
16h30	Ecoute des sujets magazines et évaluation	
17h30	Evaluation de la formation	



Annexe 5

Programme de formation complète pour une radio communautaire

Tous les jours de 10h à 18h, durant trois semaines

Cette formation est destinée aux membres de la communauté travaillant en tant que médiateurs ou bénévoles au sein d'une station de radio communautaire. L'objectif de cette formation est la production de sujets magazines de 10 à 15 minutes sur des questions locales comprenant des interviews de partenaires locaux. Ensuite, les participants produiront et enregistreront des pièces de théâtre radiophoniques et éducatives de 10-15 minutes. Tout ce travail est effectué en groupe.

A la suite de la formation, les participants devraient être capables de se perfectionner et de présenter les notions de base de la radiodiffusion aux bénévoles des radios communautaires.

Le contenu de ce module pourra être modifié selon les besoins des participants. On pourra mettre l'accent plus sur la structure et l'installation d'une radio communautaire que sur la production radiophonique ; ou plus sur la production et moins sur la structure et l'installation.

Emploi du temps recommandé

Première semaine : La radio communautaire et les formats radio	
Lundi	La radio - la technologie d'information et de communication la plus accessible
Matin	Présentation des participants, des instructeurs et du programme
	La radio comme média de masse : avantages et inconvénients
	Le champ radiophonique et le concept de radio communautaire
Après-midi	Le format d'un programme, les différentes composantes de la radio
	Proposer un format et un plan d'action pour votre sujet en groupe
Mardi	L'éthique objective du journalisme
Matin	Les rapports de pouvoir en journalisme
	Planifier les émissions en tenant compte de la question du genre
Après-midi	Fonctionnement du studio et trajectoire du signal radio
Mercredi	Recherche
Matin	Recherche et radio
Après-midi	Recherche et sujet magazine
Jedi	Les interviews
Matin	Comment conduire une interview, avec mise en pratique sur le terrain.
Après-midi	Interviews de partenaires
	Ecoute et analyse des interviews
Vendredi	Ecrire pour la radio, animer une émission radio
Matin	Rédiger pour la radio
Après-midi	Utilisation du microphone et travail sur les sujets magazine

Deuxième semaine : Pré-production et émissions en direct	
Lundi	Montage
Matin	Montage sur mini disque, cassette et ordinateur
Après-midi	Montage des sujets magazine, des interviews, sélection de la musique, effets sonores
	Rédaction de scripts, enregistrement en studio
Mardi	Production
Matin	Production en studio et sur ordinateur
Après-midi	Ecoute et correction en groupe des sujets produits
Mercredi	Les résultats
Matin	Ecoute des différents sujets et débat
Après-midi	Visite d'une station de radio locale, commerciale ou d'état
Jeudi	Débat et animation en direct
Matin	Animer un débat et une émission en direct
Après-midi	Enregistrer en direct un débat avec des invités
	Ecoute de l'émission et analyse
Vendredi	La participation des auditeurs
Matin	La radio participative, travailler avec la communauté
Après-midi	Planifier les programmes participatifs à venir

Troisième semaine : Théâtre radiophonique et formation des bénévoles	
Lundi	Théâtre radiophonique
Matin	Introduction à la production de pièces de théâtre radiophoniques
Après-midi	Conceptualisation de pièce de théâtre radiophoniques, travail en groupe
Mardi	Production
Matin	Production en groupe des pièces de théâtre radiophoniques
Après-midi	Montage des pièces
Mercredi	Les résultats
Matin	Retouche des scènes
Après-midi	Ecoute et discussion sur les améliorations possibles
Jeudi	Formations pour la communauté
Matin	Comment piloter une formation radio pour la communauté
Après-midi	Conceptualiser une formation radio pour la communauté
Vendredi	Evaluation
Matin	Présentation des concepts et discussion
Après-midi	Evaluation de la formation
	Distribution des certificats et réjouissances

Conçu par Bianca Miglioretto

Formulaire d'évaluation de compétences en NTIC

Un exemple de formulaire d'évaluation de compétences distribué aux stagiaires suivant une formation de gestionnaire de télécentre.

COMPÉTENCE NTIC	JE N'AI PAS FAIT ÇA	JE COMMENCE A L'APPRENDRE	J'AI ENCORE BESOIN DE M'ENTRAÎNER	JE CONNAIS TRÈS BIEN CELA
Gestion de fichier				
Ouvrir un fichier	Je ne sais pas faire ça	J'ai déjà eu à ouvrir des fichiers mais je pourrais avoir besoin d'aide pour le faire	Je ne sais ouvrir des fichiers que dans Word ou dans le navigateur web, mais pas les deux	Je sais ouvrir des fichiers à la fois dans Word et dans le navigateur web
Fermer un fichier	Je ne sais pas faire ça	J'ai déjà eu à fermer des fichiers mais je pourrais avoir besoin d'aide pour le faire	Je ne sais fermer des fichiers que dans Word ou dans le navigateur web, mais pas les deux	Je sais à la fois fermer des fichiers fermer des fichiers le navigateur web
Enregistrer un fichier	Je ne sais pas faire ça	J'ai déjà eu à enregistrer des fichiers mais je pourrais avoir besoin d'aide pour le faire	Je ne sais enregistrer des fichiers que dans Word ou dans le navigateur web, mais pas les deux	Je sais à la fois enregistrer des fichiers dans Word et dans le navigateur web
Enregistrer comme fichier	Je ne sais pas faire ça	J'ai déjà eu à enregistrer des fichiers dans un emplacement différent ou sous un nom différent mais je pourrais avoir besoin d'aide pour le faire	Je ne sais enregistrer des fichiers dans un emplacement différent ou sous un nom différent que dans Word ou dans le navigateur web, mais pas les deux	Je sais enregistrer des fichiers dans un emplacement différent ou sous un nom différent à la fois dans Word et dans le navigateur web
Nommer un fichier	Je ne sais pas faire ça	J'ai déjà eu à nommer des fichiers mais je pourrais avoir besoin d'aide pour le faire	Je ne sais nommer des fichiers que dans Word ou dans le navigateur web, mais pas les deux	Je sais nommer des fichiers à la fois dans Word et dans le navigateur web
Renommer un fichier	Je ne sais pas faire ça	J'ai déjà eu à renommer des fichiers mais je pourrais avoir besoin d'aide pour le faire	Je ne sais renommer des fichiers que dans Word ou dans le navigateur web, mais pas les deux	Je sais renommer des fichiers à la fois dans Word et dans le navigateur web
Imprimer un document	Je ne sais pas faire ça	J'ai déjà eu à imprimer des documents mais je pourrais avoir besoin d'aide pour le faire	Je ne sais imprimer des documents que dans Word ou dans le navigateur web, mais pas les deux	Je sais imprimer des documents à la fois dans Word et dans le navigateur web
Créer un répertoire	Je ne sais pas faire ça	J'ai déjà eu à créer et à nommer un répertoire mais je pourrais avoir besoin d'aide pour le faire	Je ne sais créer et nommer un répertoire que dans Explorer, mais pas dans d'autres emplacements ou vice versa	Je sais créer et donner un nom à un répertoire dans l'Explorateur Windows, dans les boîtes de dialogue des dossiers de Word et dans le navigateur web

COMPETENCE NTIC	JE N'AI PAS FAIT ÇA	JE COMMENCE A L'APPRENDRE	J'AI ENCORE BESOIN DE M'ENTRAINER	JE CONNAIS TRES BIEN CELA
Renommer un répertoire	Je ne sais pas faire ça	J'ai déjà eu à renommer un répertoire mais je pourrais avoir besoin d'aide pour le faire	Je sais seulement renommer un répertoire dans Explorer mais pas dans d'autres emplacements ou vice versa	Je sais renommer un répertoire dans l'explorateur Window, dans les boîtes de dialogue des dossiers de Word et dans le navigateur web

Email				
Envoyer un courrier électronique	Je ne sais pas faire ça	Je peux envoyer un courrier ordinaire à un utilisateur	Je peux envoyer un courrier électronique à un utilisateur et mettre un autre utilisateur en copie. Je suis aussi capable d'écrire sur des listes de diffusion	Je peux envoyer et transférer des messages à des destinataires uniques, multiples, des listes de discussion et de diffusion
Lire un courrier électronique	Je ne sais pas faire ça			Je sais lire un courrier électronique
Répondre à un courrier électronique	Je ne sais pas faire ça	Je peux répondre à un courrier électronique que j'ai lu	Je peux répondre à un courrier électronique en incluant le message originel dans ma réponse	Lorsque je réponds à un courrier électronique, je peux déterminer précisément le destinataire du message ainsi que l'extrait du courrier originel devant être intégré dans la réponse
Fichiers attachés	Je ne sais pas faire ça	Je peux envoyer un fichier attaché, mais ne peux le recevoir, ou vice versa. J'ai parfois des difficultés avec cela	Je peux envoyer et recevoir des fichiers attachés ordinaires	Je peux tout à fait gérer de façon intégrale mes fichiers attachés. Je peux également en recevoir et en envoyer
Dossiers	Je ne sais pas faire ça	Je peux ranger le courrier dans des dossiers, mais parfois, j'ai du mal à en créer	Je peux ranger le courrier dans des dossiers	Je peux gérer le courrier en le rangeant dans des dossiers et en rangeant ces derniers dans d'autres dossiers.
Se connecter (en entrant les paramètres de connexion)	Je ne sais pas faire ça	Je ne connecte pas régulièrement sur l'Internet en entrant les paramètres de connexion mais j'ai déjà eu à le faire	Je peux me connecter sur l'Internet en entrant les paramètres de connexion	Je peux me connecter sur l'Internet en entrant les paramètres de connexion et suis capable de comprendre pourquoi cela ne marche pas à tous les coups



Annexe 7

Grille de programme hebdomadaire de radio Jamana de Koutiala au Mali

Horaire	7h00 à 7h 15	7h 15 à 8 h	8 h à 8 h 30	8 h 30 à 9 h 55	10 h à 10 h 05	10 h 05 à 12 h
Lundi	Horoscope	Détente musicale	Publicité + annonces + avis et communiqués	AN KA WILI MUSOW	Flash d'information en français	TULON ani YELE
Mardi	Horoscope	Détente musicale	Publicité + annonces + avis et communiqués	AN KA WILI MUSOW	Flash d'information en français	TULON ani YELE
Mercredi	Horoscope	Détente musicale	Publicité + annonces + avis et communiqués	AN KA WILI MUSOW	Flash d'information en français	TULON ani YELE
Jeudi	Horoscope	Détente musicale	Publicité + annonces + avis et communiqués	SUMU	Flash d'information en français	Jeux concours Arc-en ciel
Vendredi	Horoscope	Détente musicale	Publicité + annonces + avis et communiqués	FURALANDA	Flash d'information en français	AW NI GWA
Samedi	Horoscope	Détente musicale	Publicité + annonces + avis et communiqués	WANE KA KENE	Flash d'information en français	NIDOGO FOLI
Dimanche	Horoscope	Détente musicale	Publicité + annonces + avis et communiqués	SUMU	Flash d'information en français	JANSALI KENE

Horaire	12 h à 13 h	13 h à 14 h	14 h à 14 h 30	14 h 30 à 15 h	15 h à 15 h 30	15 h à 16 h 55
Lundi	AN SARD'INE	MEDUIM ZOUK LOVE	DESSRT MUSICAL	PEULH	Publicité + annonces + avis et communiqués	JAMA SPORT Informatique
Mardi	JAMANA LOISIRS	MEDUIM ZOUK LOVE	DESSRT MUSICAL	DOGONO	Publicité + annonces + avis et communiqués	DUNDUNBA TOP
Mercredi	JAMANA LOISIRS	MANA KENE	DESSRT MUSICAL	SONINKARA	Publicité + annonces + avis et communiqués	NANKAMA
Jeudi	JAMANA LOISIRS	MANA KENE	DESSRT MUSICAL	ALLAHOU	Publicité + annonces + avis et communiqués	NANKAMA
Vendredi	JAMANA LOISIRS	MANA KENE	DESSRT MUSICAL	SONRHAÏ	Publicité + annonces + avis et communiqués	GROBONEW KA KENE
Samedi	JAMANA LOISIRS	SON CUBANO	DESSRT MUSICAL	BOA	Publicité + annonces + avis et communiqués	DEMISSEW KA KENE
Dimanche	LAGUINE FOLI	TOP JAZZ	DESSRT MUSICAL	BOA	Publicité + annonces + avis et communiqués	TRIBUNE EDUCATION

Horaire	17 h à 17 h 15	17 h 15 à 18 h	18 h à 18 h 10	18 h 10 à 18 h 30	18 h 30 à 18 h 40	18 h 40 à 19 h
Lundi	Journal d'information en français	Santé	Bulletin d'information en Bamanan	Publicité + annonces + avis et communiqués	Bulletin d'information en Minianka	Détente Musicale
Mardi	Journal d'information en français	JAMA CHANLLENGE	Bulletin d'information en Bamanan	Publicité + annonces + avis et communiqués	Bulletin d'information en Minianka	Détente Musicale
Mercredi	Journal d'information en français	JAMA CHANLLENGE	Bulletin d'information en Bamanan	Publicité + annonces + avis et communiqués	Bulletin d'information en Minianka	Détente Musicale
Jeudi	Journal d'information en français	HIP HOP	Bulletin d'information en Bamanan	Publicité + annonces + avis et communiqués	Bulletin d'information en Minianka	Détente Musicale
Vendredi	Journal d'information en français	HIP HOP	Bulletin d'information en Bamanan	Publicité + annonces + avis et communiqués	Bulletin d'information en Minianka	Détente Musicale
Samedi	Journal d'information en français	MIXA TOP	Bulletin d'information en Bamanan	Publicité + annonces + avis et communiqués	Bulletin d'information en Minianka	Détente Musicale
Dimanche	Journal d'information en français	MIXA TOP	Bulletin d'information en Bamanan	Publicité + annonces + avis et communiqués	Bulletin d'information en Minianka	Détente Musicale

Horaire	19 h - 20 h	20 h - 21 h	21 h - 23 h 00
Lundi	SOURAFANA DAMU	Miniankala Dambe	Wassolo Foli
Mardi	SOURAFANA DAMU	T.L Prêche Médarsa	GALADIE
Mercredi	SOURAFANA DAMU	Waléw lakale jemu	Folklore Minianka
Jeudi	SOURAFANA DAMU	T.L An sard'ine	Dosso Foli
Vendredi	SOURAFANA DAMU	Kunafoni N'palan	Ambiance VSD
Samedi	SOURAFANA DAMU	Religion catho T.L	Contrat T.L Top Ambiance
Dimanche	SOURAFANA DAMU	T.L Prêche Sunna	B. N. T

