



LE SECRETARIAT PERMANENT DU RESEAU DE LA DIASPORA

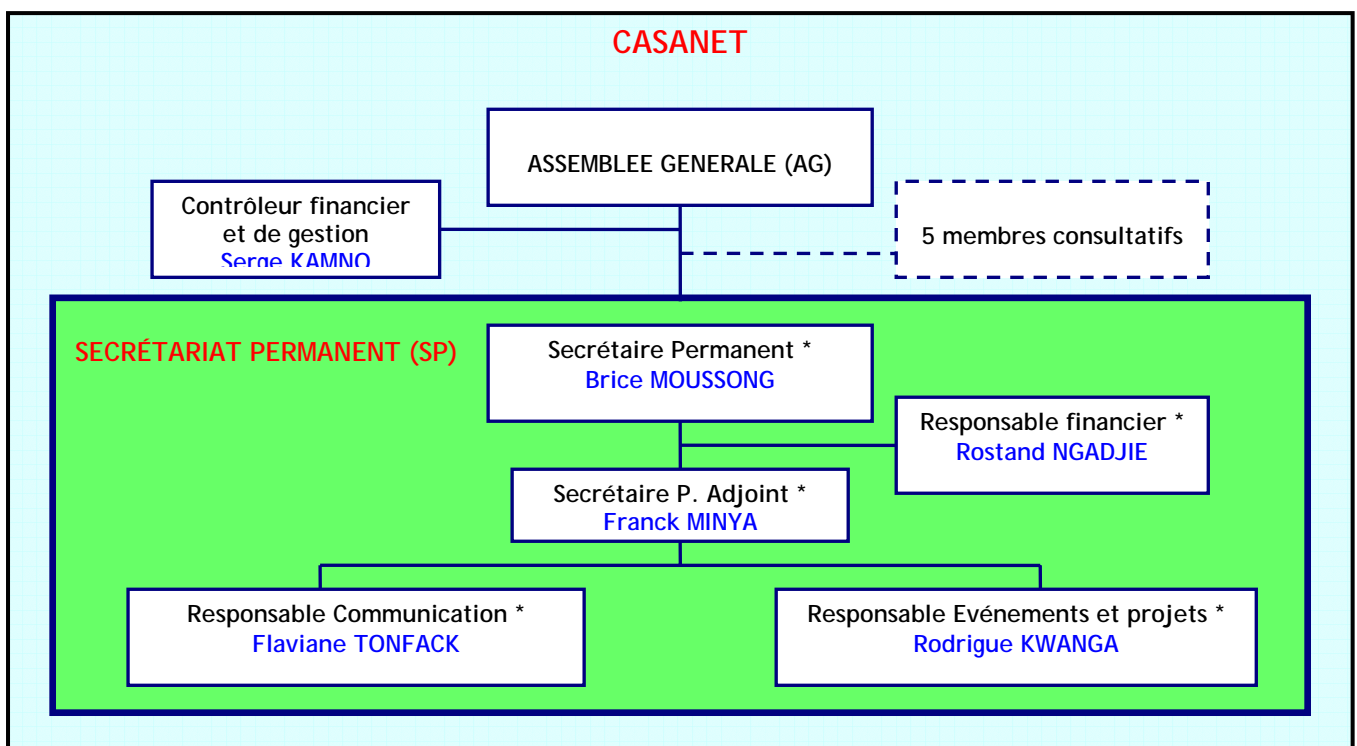
I. MISSION

Le Secrétariat Permanent de CASANET est garant de la mise en œuvre de la politique définie par le réseau des compétences de la diaspora camerounaise. Il pérennise l'espace de réflexion inter associations et entretient un espace de collaboration entre les associations de la diaspora et les partenaires nationaux et internationaux. Il est basé à Genève.

II. PREROGATIVES

- Mettre en place des outils de communication entre les associations d'une part et entre les associations et les divers partenaires d'autre part.
- Mettre en place et accompagner le fonctionnement de l'observatoire de la diaspora camerounaise (OCDC) ou de tout autre organe permettant à la diaspora d'investir ses ressources humaines et économiques au service du développement du Cameroun
- Recueillir, évaluer et accompagner les projets économiques et sociaux proposés par le réseau de la diaspora. Servir d'interface entre la diaspora et la place économique camerounaise (autorités publiques, groupements d'entreprise, porteurs de projets etc.)
- Animer la publication de *CAmeroonian Skills Abroad MAGazine* (CASAMAG)
- Garantir l'implication des associations du réseau, des partenaires institutionnels privés ou publics du réseau dans l'élaboration de la politique de CASANET.
- Préparer les rapports de gestions trimestriels de CASANET.
- Élaborer des recommandations quant aux politiques d'actions de CASANET.
- Coordonner les activités du comité d'organisation du forum des compétences DAVOC.

III. STRUCTURE du SECRETARIAT PERMANENT (2008-2009) de CASANET



* Responsables pris en charge par les ressources de CASANET et de ses partenaires

IV. DESCRIPTIF DES RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU SECRÉTARIAT PERMANENT

1. Le Secrétaire Permanent

- a. *Responsabilité légale*
 - i. Représentant légal du SP auprès de CASANET et de ses PARTENAIRES
- b. *Responsabilité de coordination*
 - i. Supervise les activités du SP
- c. *Responsabilité financière*
 - i. Définit un plan de financement du fonctionnement du SP
 - ii. Réalise en collaboration étroite avec le responsable financier, le budget de fonctionnement du SP
- d. *Responsabilité de coopération*
 - i. Assure la coopération avec les institutions publiques camerounaises et internationales
- e. *Responsabilité communication*
 - i. Publication des rapports de gestion : Bilan financier

2. Le Secrétaire Permanent Adjoint

- a. *Responsabilité légale*
 - i. Assure l'intérim de la représentation du SP en cas d'absence du représentant légal
- b. *Responsabilité de coordination*
 - i. Elabore les rapports d'activités trimestriels du SP
 - ii. Supervise l'élaboration des rapports trimestriels de gestion
- c. *Responsabilité financière*
 - i. Participe à l'élaboration du budget du SP
- d. *Responsabilité de coopération*
 - i. Assure la coopération avec les institutions privées partenaires de CASANET
- e. *Responsabilité de communication*
 - i. Publication des rapports d'activités dans CASAMAG

3. Le responsable financier

- a. *Responsabilité de coordination*
 - i. Elabore les rapports trimestriels de gestion (Bilan financier...)
- b. *Responsabilité financière*
 - i. Assure la trésorerie du SP
 - ii. Participe à l'élaboration du budget du SP
- c. *Responsabilité de coopération*
 - i. Assure le suivi de la coopération avec les partenaires financiers de CASANET
- d. *Responsabilité de communication*
 - i. Publication du Budget du SP

4. le responsable Evénements et projets

- a. *responsabilité légale*
 - i. représentant du secrétariat permanent auprès des structures opérationnelles (OCCDC, BEDA, Université virtuelle, centres multimédia...) d'implémentation de sa vision.
- b. *Responsabilité de coordination*
 - i. Accompagnement dans la mise en place des structures opérationnelles de CASANET
 - ii. Suivi des intérêts des membres du réseau auprès des structures opérationnelles
- c. *Responsabilité financière*
 - i. Participe à l'élaboration du budget du SP
- d. *Responsabilité de coopération*
 - i. Assure la coopération avec les associations porteuses de projets, leurs promoteurs et les partenaires ou potentiels partenaires qui soutiennent les projets
- e. *Responsabilité de communication*
 - i. Publication des protocoles d'accord entre les partenaires des structures opérationnelles

5. le responsable de la communication

- a. *Responsabilité de coordination*
 - i. Elabore une base de données des Association de compétence de la diaspora camerounaise
- b. *Responsabilité financière*
 - i. Participe à l'élaboration du budget
- c. *Responsabilité de coopération*
 - i. Assure la coopération avec les associations du réseau
- d. *Responsabilité de communication*
 - i. Publication du bulletin d'information CASAMAG

V. LE SECRETARIAT PERMANENT : PLAN D'ACTION 2008 / 2009

ACTIONS ET PROJETS	OBJECTIFS SPECIFIQUES	RESULTATS ATTENDUS	INDICATEURS DE SUIVI	TEMPORALITE et ECHEANCES			
				Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4 (DAVOC '09)
Fonctionnement du réseau CASANET	Rédaction des documents finaux de régulation du fonctionnement du réseau	Statuts de CASANET et organes de coordination	1. Finalisation des statuts et des mécanismes de sélection des projets	100%			
			2. Retour et enrichissements		100%		
			3. Rapports d'avancement et propositions finales			100%	
DAVOC 2009	Orientation et assistance du Comité d'organisation désigné pour DAVOC 2009	Réussite de la manifestation DAVOC 2009	1. Appel à candidature pour la désignation du lieu de DAVOC 2009 et du comité d'organisation - Dépouillement des dossiers et décision finale	100%			
			2. (thématiques, mode d'organisation, animation)	50%	50%		
			3. Missions d'évaluation (2) de l'avancement du travail		50%	50%	
			4. Evaluation finale				100%
OBSERVATOIRE de la diaspora camerounaise (OCDC)	Mise en place des structures et lancement des activités	Observatoire opérationnel à l'horizon juin 2009	1. Arrêter avec divers partenaires la structure, les textes et les mécanismes de fonctionnement	50%	50%		
			2. Trouver des lignes de financement (BUDGET)	100%			
			3 Propositions d'animateurs pour l'observatoire	50%	50%		
			4. Mettre en place les structures de l'OCDC : l'antenne Europe (Genève : au sein du siège de CASANET) et Cameroun (Yaoundé: au sein du MINEFOP)			100%	
			4. Mettre en place l'annuaire des compétences			50%	50%
	5. Mission d'évaluation de la mise en place			50%	50%		
	Mise en production de l'ANNUAIRE électronique des compétences de la diaspora	Annuaire opérationnel à l'horizon juin 2009	1. Analyse préliminaire ou avant-projet	100%			
			2. Campagne de collecte de données	50%			50%
			3. Edition		50%	50%	
			4. Campagne marketing		25%	25%	50%
5. Distribution					25%	75%	
« CASAMAG » MAGAZINE de la Diaspora,	Publication du Premier numéro	Publication lors de DAVOC 2009	1. Définition d'une ligne éditoriale, annonce des thèmes et appel à communications	100%			
			2. Mouture pour la version électronique		100%		
			3. Clôture de la réception des articles, corrections, version intermédiaire et publication			50%	50%