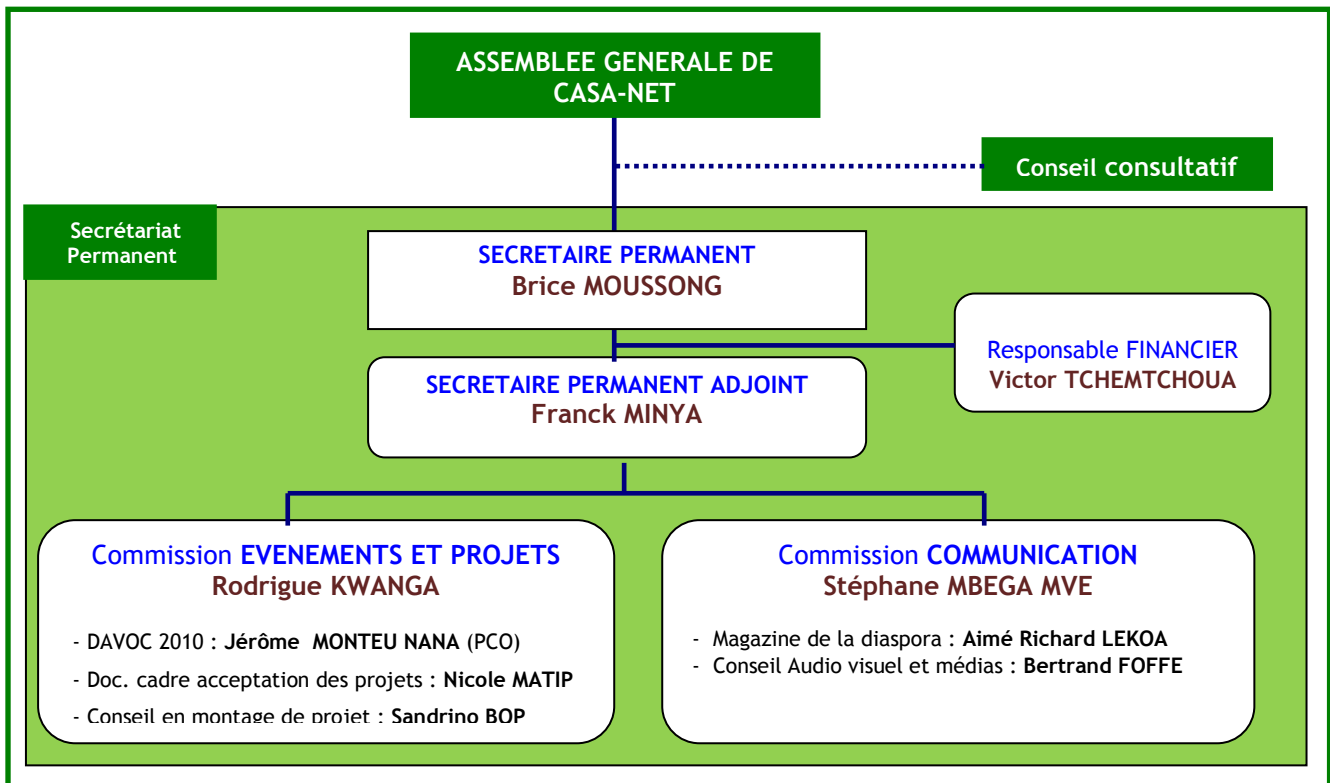




CASA-NET

PLAN D'ACTION 2009 - 2010

I. Le Secrétariat Permanent, exercice 2009-2010



II. 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. 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 (OCDC, 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

IV. DETAIL DU PLAN D'ACTION 2009 / 2010

ACTIONS ET PROJETS	OBJECTIFS SPECIFIQUES	RESULTATS ATTENDUS	INDICATEURS DE SUIVI	TEMPORALITE et ECHEANCES			
				Trimestre 1 Novembre 2009	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4 octobre 2010
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 Finalisation des textes additifs / Elaboration du document cadre de sélection et d'évaluation des projets au sein de CASA-NET	50%	50%		
			2. Retour et enrichissements		100%		
			3. Rapports d'avancement et propositions finales - Publication			100%	
DAVOC 2010	Orientation et assistance du Comité d'organisation désigné pour DAVOC 2009	Réussite de la manifestation DAVOC 2010	1. Consultations pour la désignation du lieu de DAVOC 2010 et du comité d'organisation - Décision finale	100%			
			2. Thématiques, mode d'organisation (logistique, financement, communication etc.), Appui au travail du comité d'organisation	50%	25%	25%	
			3. Missions d'évaluation (3) de l'avancement du travail		50 %	50%	
			4. Organisation de la manifestation et Evaluation finale			100%	
OBSERVATOIRE de la diaspora camerounaise (OCDC)	Mise en place des structures et lancement des activités de l'OCDC	Observatoire opérationnel à l'horizon juin 2010	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 complètement opérationnel à l'horizon mai 2010	1. Finalisation technique (profils de compétences et entreprises)	100%			
			2. Campagne de collecte de données	50%			50%
			3. Consolidation des partenariats et recherche de nouveaux partenariats		50%	50%	
			4. Campagne marketing et promotion		25%	25%	50%
5. Distribution					25%	75%	
« CASAMAG » MAGAZINE de la Diaspora,	Publication du Premier numéro	Publication d'un premier numéro lors du Forum DAVOC 2010	1. finalisation du concept et des rubriques / Ligne éditoriale	100%			
			2. Appel à contributions pour la parution du premier numéro / recherche de partenaires		100%		
			3. Travail d'édition et de publication		50%	50%	