

**PLAN D'ACTION DU COMITE CAM -DBS**

Hiérarchie des objectifs	Activités	Résultats attendus	Responsables	Indicateurs de réalisation
<b>Objectif 1 : Préparer et lancer le projet de migration de l'analogique au numérique</b>				
<b>Objectifs spécifiques :</b> <b>1.1. Préparer le dossier technique</b>	1.1.1. Elaborer un chronogramme des activités du Comité. 1.1.2. Préparer le budget de fonctionnement du Comité.	Projets de chronogramme des activités et de budget de fonctionnement.	Secrétariat Technique	Dossier Technique
<b>1.2. Tenir la première session du Comité</b>	1.2.1 Préparer l'ordre du jour de la première session du Comité 1.2.2 Préparer les documents de travail (discours du Président du Comité, présentation du dossier technique,...) 1.2.3 Convoquer les membres du Comité du CAM-DBS. 1.2.4 Tenir effectivement la première session	Appropriation du processus et de la contribution attendue du Comité, validation du chronogramme et du budget de fonctionnement	Président du CAM-DBS / Secrétariat Technique	Actes de la première session du CAM-DBS
<b>Objectif 2 : Produire l'état des lieux et le diagnostic du domaine</b>				
<b>2.1. Préparer l'état des lieux du paysage audiovisuel national</b>	2.1.1 Recruter l'expertise nécessaire 2.1.2 Elaborer les TDR	2.1.1.1 Méthodologie et outils de collecte des données. 2.1.1.2 Equipe de collecte. 2.1.1.3 Plan de sensibilisation et d'inclusion des parties prenantes (opérateurs, ménages, industries, commerces, administrations...)	Secrétariat Technique	Dossier Technique
<b>2.2. Tenir un séminaire de concertation des parties prenantes</b>	2.2.1 Cibler les participants. 2.2.2 Convoquer les participants avec les documents de travail. 2.2.3 Tenir le séminaire	2.2.1.1 Avis des parties prenantes. 2.2.1.2 Appropriation du processus.	Président du CAM-DBS	Actes du Séminaire

<b>2.3. Tenir une session spéciale du Secrétariat Technique</b>	2.3.1 Préparer l'ordre du jour de la session spéciale du S.T. 2.3.2 Préparer les documents de travail (méthodologie et outils de collecte des données...) 2.3.3 Convoquer les membres du S.T. du CAM-DBS. 2.3.4 Tenir effectivement la session spéciale	2.3.4.1 Validation de la méthodologie et outils de collecte des données	Président du CAM-DBS / Secrétariat Technique	Actes de la session spéciale du Secrétariat Technique
<b>2.4. Collecter les données</b>	2.4.1 Sensibiliser et informer les acteurs. 2.4.2 Recruter et former les enquêteurs. 2.4.3 Collecter effectivement les données	2.4.3.1 Base de données	Secrétariat Technique	Rapport de Collecte
<b>2.5. Analyser les données</b>	2.5.1 Recruter l'expertise nécessaire (PM). 2.5.2 Procéder à l'analyse effective	2.5.2.1Projet d'Etat des lieux.	Secrétariat Technique	Rapport d'Analyse
<b>2.6. Poser le diagnostic</b>	2.6.1 Recruter l'expertise nécessaire (PM). 2.6.2 Poser le diagnostic	2.6.2.1 Projet d'étude diagnostic	Secrétariat Technique	Rapport Diagnostic
<b>2.7. Valider le projet de l'état des lieux et du diagnostic</b>	2.7.1 Consulter les différentes parties prenantes 2.7.2 Organiser un séminaire de validation 2.7.3 Valider le projet de l'état des lieux et du diagnostic par le comité	2.7.1.1 Synthèse des contributions 2.7.2.1 Amendement du projet d'état des lieux et du diagnostic 2.7.3.1 Etat des lieux et diagnostic	Comité CAM-DBS	Rapport de l'étude diagnostic
<b>2.8. Tenir les sessions courantes du ST</b>	2.8.1 Suivre et réorienter les travaux en cours 2.8.2 Valider tous les résultats intermédiaires 2.8.3 Préparer les validations définitives au sein du Comité, ou en concertation avec les parties	2.8.1.1 Mobilisation continue des équipes de travail sur les objectifs assignés 2.8.2.1 Evaluation dynamique des résultats intermédiaires 2.8.3.1 Documents attendus pour les évaluations définitives	Secrétariat Technique	- Rapports de sessions - Notes de transmission
<b>Objectif 3 :</b>	<b>Définir les axes stratégiques et élaborer les projets et programmes y relatifs</b>			
<b>3.1. Formuler les choix stratégiques</b>	3.1.1 Recruter l'expertise nécessaire (PM) 3.1.2 Définir les objectifs 3.1.3 Définir les axes stratégiques 3.1.4 Elaborer les programmes et projets à mettre en œuvre	3.1.4.1 Projets et programmes en vue de la migration numérique	Secrétariat Technique	Recueil des projets et programmes
<b>3.2. Définir le Plan</b>	3.2.1 Recruter l'expertise nécessaire (PM)	3.2.2.1 Plan d'actions prioritaires	Secrétariat Technique	

<b>d'actions prioritaires</b>	3.2.2 Hiérarchiser et planifier les actions, les projets et les programmes			Plan prioritaire
<b>3.3. Créer le dispositif de mise en œuvre</b>	3.3.1 Recruter l'expertise nécessaire (PM) 3.3.2 Organiser le cadre de gestion opérationnelle de la mise en œuvre des projets et des programmes 3.3.2 Elaborer un dispositif de suivi /évaluation	3.3.1.1 Cadre de gestion opérationnelle de la mise en œuvre 3.3.2.1 Dispositif de suivi / évaluation 3.3.2.2 Manuel de procédures	Secrétariat Technique	-Projet de cadre organique -Manuel de procédures
<b>3.4. Elaborer le budget</b>	3.4.1 Déterminer le coût de la migration	3.4.1.1 Projet de budget de la migration	Secrétariat Technique	Document de budget
<b>3.5. Valider le Plan National de Migration</b>	3.5.1 Consulter les différentes parties prenantes 3.5.2 Organiser un séminaire de concertation 3.5.3 Valider par le Comité le projet de Plan National de Migration amendé	3.5.1.1 Collecte des avis des parties prenantes 3.5.2.1 Projet de Plan National de Migration 3.5.3.1 Projet de Plan National de Migration validé par le Comité 3.5.3.2 Déclaration de politique relative à l'adoption du Plan National de Migration	Comité CAM-DBS	Déclaration de politique
<b>3.6. Elaborer le plan de financements de la migration</b>	3.6.1 Identifier les sources de financements 3.6.2 Mobiliser les financements	3.6.1.1 disponibilité des financements	Comité CAM-DBS	Disponibilités bancaires
<b>3.7. Tenir les sessions courantes du ST</b>	3.7.1 Suivre et réorienter les travaux en cours 3.7.2 Valider tous les résultats intermédiaires 3.7.3 Préparer les validations définitives au sein du Comité, ou en concertation avec les parties	3.7.1.1 Mobilisation continue des équipes de travail sur les objectifs assignés 3.7.2.1 Evaluation dynamique des résultats intermédiaires 3.7.3.1 Documents attendus pour les évaluations définitives	Secrétariat Technique	- Rapports de sessions - Notes de transmission
<b>Objectif 4:</b>	<b>Mettre en œuvre le Plan National de Migration</b>			
<b>4.1. Exécuter le Plan National de Migration</b>	4.1.1 Procéder au lancement du projet de Plan National de Migration au Numérique 4.1.2 Exécuter les différents projets et programmes du Plan National 4.1.3 Assurer le suivi / évaluation de la mise en œuvre du projet de Plan National de la Migration au Numérique	4.1.1.1 60% du parc des émetteurs analogiques numérisé	Comité CAM-DBS	Rapports d'exécution