Réunion du 28 Juin 2018

**Étaient présents :**

* **M NGNOTEU BAHIN,** Directeur général ;
* **Mme TCHOUA Demirelle,** Chargée de la clientèle ;
* ***M NGAH Jean Paul,*** Technicien
* **M NGANDO Hervé,** Développeur.

Cette réunion s’est tenue pour améliorer les conditions de travail, pour gérer de nouveaux projets et anciens, ceci dans le but de rendre rentable la structure **IANA.**

Le développeur après avoir présenté l’évolution du projet « **CHANEL TV** », un autre projet lui a été assigné, il s’agit ici de la « » pour le client **PLOMBIER SARL** qu’il faut concevoir avec l’aide et le soutien de ses collaborateurs.

Après les remarques faites par le directeur Général, pour le bon fonctionnement de la structure il en ressort qu’au bout d’une semaine se tiendra deux **(02)** réunions soit le **LUNDI** et le **VENDREDI**, avec pour objectif principale :

* La gestion du bureau : dresser un calendrier de travail du personnel ;
* La gestion des clients : réfléchir sur les activités à développer (mise à jour des sites et autres), descente commerciale sur le site au moins une fois par semaine pour les écoutés et susciter le besoins ;
* La gestion des projets : en collaborant, pour le suivi et le respect des délais de livraison.
* **CHANEL TV :** entré en contact avec le client pour avoir son point de vue par rapport au travail déjà élaboré ;
* **GESTION DE L’HOTEL**

1. Concevoir un site portail qui pourra contenir deux (02) ou trois (03) formulaires  et une facture proforma;
2. Rendre les informations (besoins du client) ci-après en module, pour son évolution et le suivi.

**BESOINS DU CLIENT**

* Réservation des chambres (date de réservation, de confirmation, système d’alerte, versement en espèce) ;
* Caution pour certaine chambre ou facturée en chambres en ajoutant le montant de l’amortissement des équipements ;
* Prévoir la remise sur les chambres ;
* Gestion des contentieux et dégâts/ payés par le client ;
* Vérification des équipements /le gérant après le départ du client de chaque client ;
* Prévoir une option TVA et PRECOMPTE;
* Gestion de l’amortissement des matériels
* Usage hôtel ;
* Usage magasin ;
* Usage dans les chambres.
* Gestion du temps de travail du personnel (fiche prévisionnel) ;
* Gestion du mode de paiement (carte visa, chèque ….) ;
* Gestion de la proforma ;
* Gestion des fournisseurs/secteurs,
* Diversification du format d’impression ;
* Gestion de la vente au bar (prix d’achat, prix de revient, marge bénéficiaire) ;
* Trésorerie (traçabilité), gestion des imprévus en caisse
* Gestion des équipements de la maintenance (suivi)
* Gestion des véhicules (carburant …).

**NB : les chambres seront comme des appartements meublés (chambre –cuisine- douches).**