**DIRECTION DIGITAL BANKING BAMBOO EMF**

**Compte rendu de la réunion**

**BAMBOO EMF / SOBRIDGE**

**Rédigé par :** NKOUKOU NDZOGO Cevérine-Elisée

**Date : Lundi 11 mars 2024**

**Participants :**

**MESSIEURS**

- M Jean Claude **: PDG du groupe SOBRIDGE**

- M Noubissi Yannick : **Responsable Developpement**

- M NDOLO EMANE Viny : **Responsable Digital Banking BAMBOO EMF**

**Objet de la Réunion :** Discussion hebdomadaire sur l’évolution de l’activité

**Introduction**

Les membres de SOBRIDGE et BAMBOO ont tenu une visioconférence ce matin ce lundi 11 mars 2024 à 09h00 à afin de discuter de l’évolution des activités concernant le partenariat entre les deux entités

**Objectif de la réunion**

1. Organisation des activités sur le terrain
2. Gestion des rencontres au bureau
3. Résultats des activités sur le terrain
4. Gestion des absences
5. Questions concernant les véhicules et les tarifs
6. Communication avec les chauffeurs
7. Communication interne
8. Actions à venir

**1.** **Organisation des activités sur le terrain :**

- L’organisation des visites sur le terrain a été discutée. Il a été convenu que les chauffeurs effectueront les passages de véhicules à partir de 9 heures, vu avec un créneau entre 8 heures et 11 heures pour maximiser les activités. Il a été identifié un total de 10 endroits différents à prospecter sur le terrain. Après les visites, les participants retourneront au bureau pour recevoir d'éventuels visiteurs.

**2.** **Gestion des rencontres au bureau :**

- Les participants ont convenu de rester disponibles au bureau pour recevoir les personnes qui souhaitent les rencontrer. Il a été noté que certains membres de l'équipe seront sur le terrain tandis que d'autres resteront au bureau pour accueillir les visiteurs potentiels.

**3.** **Résultats des activités sur le terrain :**

- Il a été souligné que l'approche de visiter les sites a été fructueuse pour obtenir de nouveaux prospects. Parmi les cinq personnes qui ont effectivement fait des dépôts, seulement deux ont été rencontrées physiquement. Les autres ont été informées par le biais de sites de lavage ou d'autres sources.

**4.** **Gestion des absences :**

- Des préoccupations ont été exprimées concernant les absences non justifiées des employés. Il a été convenu de rappeler à chaque employé la nécessité de justifier toute absence et que les absences non justifiées entraîneront des répercussions.

**5.** **Questions concernant les véhicules et les tarifs :**

- Des discussions ont eu lieu sur les différents modèles de véhicules disponibles et sur les tarifs associés, notamment en ce qui concerne les remises et les coûts du crédit. Des informations détaillées sur les prix avec remise et les coûts du crédit seront fournies pour chaque modèle de véhicule.

**6.** **Communication avec les chauffeurs :**

- Il a été noté que les chauffeurs ont posé des questions sur les véhicules disponibles et ont exprimé le besoin de voir les voitures avant de faire des dépôts. Des efforts seront faits pour répondre à leurs préoccupations et pour fournir des informations supplémentaires sur les véhicules disponibles.

**7. Communication interne :**

- Il a été proposé que le PDG adresse également un message aux employés pour renforcer la communication et la transparence au sein de l'entreprise.

**8.** **Actions à venir :**

- Les participants ont convenu de fournir des informations détaillées sur les modèles de véhicules et les tarifs aux chauffeurs. De plus, une communication sera établie avec les employés concernant les absences non justifiées. Le PDG enverra également un message aux employés pour renforcer la communication interne.

**Prochaines étapes :**

- Fournir des informations détaillées sur les modèles de véhicules et les tarifs aux chauffeurs.

- Communiquer les absences non justifiées.

- Envoyer un message aux employés de la part du PDG pour renforcer la communication interne.