RAPPORT REUNION MENSUELLE DU PERSONNEL DU MOIS DE MARS TENUE LE 04/04/2023

PRESIDÉE PAR : **TCHOMBA Ronaldo**

RAPPORTEUR : **SIELINOU Éric**

Prochain président : JIOZANG THEOPHANE

Prochain secrétaire : NANA MODO Jacques

* *ORDRE DU JOUR*
* Évaluation des résolutions
* Difficultés rencontrées par le personnel
* Nouvelles
* Présentation des membres éventuellement
* Divers
* Casse-croute

*- NOUVELLES RÉSOLUTIONS*

* Faire parvenir un câble réseau du DEX vers IFORCE5 // **Fabrice doit rencontrer Soulé pour les modalités**
* Multiplier les clés du portail en quatre exemplaires : Iforce5, DG, SAV, SMC // **Soulé**
* organisation de la fête du 01 Mai // **Patrick et Judelle**
* Se munir d'une serpillère et d'un déodorant pour la douche // **Arlette** (serpillère), **Oriane** (déodorant)
* Résoudre les problèmes des nacos qui ne se ferment pas et ceux qui sont absents au DEX et à IFORCE5 // **Florian**
* Faire venir M Djoumsi pour analyser la charge des appareils pendant leur fonctionnement afin de voir si on peut demander à Enéo d’augmenter le courant sur notre ligne// **Oriane**
* L’administration doit faire installer 01 climatiseur à un point central entre la Salle de réunion, le SAV et la salle à manger. Le délai pour son achat est fixe pour le mois d' Avril// **Oriane**
* L’Administration doit procéder à l’achat d’un second filtre // **Oriane**
* Se doter d'une table et de chaises à manger et prolonger le toit au niveau de la véranda afin de mettra en place une salle à manger en replacement de la résolution de se doter d'un parasol // **Oriane**
* Un dress-code pour chaque vendredi sera mis en place : un polo est une chemise floquée ou brodée aux couleurs de l’entreprise //**Patrick**
* L’Administration doit installer une caméra de surveillance discrète à l’extérieur avec pour délai le 30 Novembre 2022. Ronaldo va assister l’administration dans cette tâche. // **Ronaldo**

-*ÉVALUATION DES RÉSOLUTIONS*

* Se doter d'une table et de chaises à manger et prolonger le toit au niveau de la véranda afin de mettra en place une salle à manger en replacement de la résolution de se doter d'un parasol // **Oriane**

**Non exécuté faute de budget ; reconduit**

* Un dress-code pour chaque vendredi sera mis en place : un polo est une chemise floquée ou brodée aux couleurs de l’entreprise //Patrick

**Non exécuté ; Patrick signale que les modalités financières ont été réglées vendredi le 31/03 et que les polos seront disponibles dans 02 semaines à compter de cette date**

* L’Administration doit installer une caméra de surveillance discrète à l’extérieur avec pour délai le 30 Novembre 2022. Ronaldo va assister l’administration dans cette tâche.

***// Ronaldo nous fait comprendre qu’on peut déjà procéder à l’installation et qu’il enverra le devis pour l’installation à l’administration***

* L’Administration doit procéder à l’achat d’un second filtre

// **Non exécuté faute de budget: Oriane signale que le mois d'avril sera le bon**

* L’administration doit faire installer 01 climatiseur à un point central entre la Salle de réunion, le SAV et la salle à manger. Le délai pour son achat est fixe pour le mois de Mars

// **Non exécuté faute de budget: Oriane signale que le mois d'avril sera le bon**

* *DIFFICULTES RENCONTRÉES PAR LE PERSONNEL*
* Judelle signale que lorsqu’on branche la cafetière dans l’après-midi, cela cause l’extinction des ordinateurs, l’empêchant ainsi de bien faire son travail. Il a été dit qu’il faut qu’un électricien vienne examiner la charge de causent les appareils. Par ailleurs, il a été aussi dit qu’on doit basculer le circuit de la prise de la cafetière vers celui des clims.
* Arlette signale la présence des odeurs dans les toilettes. Après analyse et la contribution de tout un chacun, il s’avère que les odeurs proviennent des remontées de la fosse septique. Il sera question de se munir du déodorisant pour les toilettes. Elle mentionne aussi le fait que le portail n'est plus régulierement fermé.
* Gertrude mentionne le fait qu’elle trouve toujours la bassine avec de l’eau sale dessus et qu’elle passe le temps à la vider. Mais la dernière fois qu’elle a vu cela, elle a fait exprès de laisser pour servir de leçons aux concernés. Elle souhaite aussi changer son jour de nettoyage du filtre car le lundi elle est trop occupée. Elle demande qu’on déplace cela à mercredi. Elle mentionne aussi le fait qu’Oriane lui a dit plusieurs fois dans son service de nettoyage que l’Administration est prioritaire et elle s’est un peu sentie frustrée. Il lui a été rassuré qu’à Advance on ne fait pas de trafic d’influence et que Oriane doit désormais s’entretenir avec elle de façon plus cordiale et que lorsqu’il arrive que leur bureau est fermée, qu’elle fasse autre chose et revient nettoyer quand ce sera ouvert. Elle signalait aussi que les équipements à IFORCE5 l’électrocutaient un peu quand elle voulait nettoyer. Elle fera donc une demande pour l’achat des gants. Par ailleurs, il faudrait qu’elle vienne tôt chaque matin avant que leurs équipements ne soient déjà allumés. Elle demande aussi à ce que le robinet du bureau de Patrick soit réparé. Pour cela, elle fera aussi une fiche de besoin.
* Florian signale que les plats sont toujours sales malgré le fait qu’ils ont été lavés. Il a été demandé à Patrick d’agir en cas de non-respect de son espace de travail et qu’il doit discipliner ce genre de comportement. Il pourra même décider de retirer les plats de son bureau si cela le gêne tant.

*- NOUVELLES*

* *Brice nous annonce qu'il a perdu son oncle*
* Théophane est père d’un garçon (Yohan)
* Yann et son collège signalent que c’est leur dernière semaine de stage à Advance-IT

*-PRÉSENTATION DES NOUVEAUX*

* RAS

*-DIVERS*

* M. TOGUEM demande comment va se passer le 01 Mai.
* M. TOGUEM mentionne le fait que la table avec laquelle on mange est toujours sale après qu’on ait fini de l’utiliser. Une résolution a été prise qu’elle sera envoyée chez un menuisier pour rénovation afin qu’elle soit un peu plus présentable
* M. TOGUEM mentionne une mauvaise utilisation des climatiseurs, ce qui a multiplié la facture à plus de. La raison vient du fait que les climatiseurs n’utilisent pas leur thermostat parce que les portes et les nacos des bureaux sont toujours ouverts pendant leur fonctionnement ce qui fait en sorte qu’au lieu de s’arrêter (après une certaine température dans la salle), elles continuent de fonctionner, ce qui augmenter les factures. Il a interpellé les utilisateurs de bien vouloir fermer les portes et les nacos pendant l’utilisation de la clim et qu’une affiche sera collée sur les portes, rappelant ainsi qu’elles doivent toujours être fermées.
* M. TOGUEM : les dispositions à prendre pour le respect de la ponctualité. le principe est le suivant:

- Soulé devra se rassurer que les portes du bureau doivent être ouvertes à 7h30

- Un retard de 15 min sera toléré et à partir de 8h16, la minute sera facturée à 50 FCFA

- Un pointeur de présence sera installé à l’entrée de la porte et à la fin de chaque fois, un bilan de ponctualité personnel sera fourni et chacun devra apporter un justificatif sur ses heures de retard.

- Les retards non justifiés feront sanction d’une amende en fonction du nombre de minutes

- Les ponctuels seront primmés

*-CAISSE DES CROISSANTS*

Total : 100 FCFA

Dépenses du jour : 0 Fcfa

*Reste : 100 Fcfa*

*-CASSE-CROUTE*

Présence des croissants

*- SANCTIONS*

*RAS*

*-RÈGLES GÉNÉRALES DE LA RÉUNION*

* La présidence de la réunion mensuelle sera rotative.
* Le rapport de la réunion est souverain ; tout le monde est tenu de le lire et de réagir en cas d’incohérence.
* La réunion mensuelle a lieu chaque dernier vendredi du mois à 14H
* Le rapport de la réunion doit être envoyé le Lundi suivant avant 18H par mail ou WhatsApp. En cas de retard lors de l’envoi chaque jour de retard, le rapporteur devra offrir des croissants d’une valeur de 5000 FCFA autour de la table
* Le président de la séance désigne le prochain président à la fin de la séance tenante ; s’il n’est pas disponible ce jour, il doit désigner un autre responsable
* L’ancien rapporteur choisit le nouveau rapporteur lors de la nouvelle séance ; en cas d’absence de celui-ci, le président le fait ;
* En cas de non-règlement des croissants, quand le jour-J des croissants arrive, et qu’on se rend compte que le concerné n’a pas réglé, à la prochaine réunion le compte est tout simplement doublé.
* Toute absence doit être signalée au président de la séance, ou dans le groupe WhatsApp de l’entreprise, s'il n'est pas joignable contacter le précèdent président ou le précèdent secrétaire
* Le renvoi de la réunion mensuelle du personnel se fera au plus tard à la veille du jour de ladite réunion. Dépassé ce jour, le renvoi n’aura plus d’effet.
* Pour manquer une réunion, la raison doit être exceptionnelle (professionnelle ou permissionnaire)
* Le retard d’une minute est sujet au paiement de croissant (500FCFA par personne présente) en fonction du nombre de personnes sur la table.
* Le report d’une réunion peut être validé au plus tard 1 jour avant la réunion, En cas d’absence de plus de 30% de participants on peut reporter la réunion.

*-PARTICIPANTS*

* TOGUEM GOUNLEPWE : DG
* NANA MODO Jacques : DEX
* NGOUNOU Oriane : SAF
* TAMBO TCHIO Arlette : SAV
* WAMBO Patrick : SCM
* DZOUAKEU judelle : SAV
* KOUAM Franky Brice : Développeur IF5
* FLORIAN MTOPI : Développeur IF5
* SIELINOU NOUBISSI ERIC ROMUALD : Développeur IF5
* JIOZANG THEOPHANE : Développeur IF5
* DOKOULA Yann : Stagiaire académique IF5
* TCHOMBA Ronaldo DEX
* NGAMENI Fabrice IF5
* Yves : Stagiaire académique IF5
* KAMGA Serges : Développeur IF5
* NGONO GERTRUDE : Agent d’entretien

**ABSENTS :**

* DOMBEU Kevin : DEX absence justifiée