

Yaoundé, le 09 Octobre 2023

Suivant l'ordre du jour, les points ci-dessous constituent l'essentiel des échanges et directives du comité de direction.

1. Ordre du jour

Les points inscrits à l'ordre du jour étaient les suivants : (1) mots du président de séance ; (2) Bilan des recommandations et perspectives S.G ; (3) Bilan des recommandations et perspectives DRDE ; (4) Bilan des recommandations et perspectives DAAF ; (5) Bilan des recommandations et perspectives DCAO ; (6) Di vers.

2. Mot du Président de séance

Après les salutations adressées au personnel, le Président de séance a procédé à la présentation des points inscrits à l'ordre du jour.

3. Bilan des recommandations de la réunion précédente

Ci-dessous la synthèse des recommandations conformément aux fiches de suivi de celles-ci déposées par les Responsable de département.

- Recommandation au Secrétariat Général – SG

Le score arrêté au SG est Bien. Une amélioration sur la définition les objectifs.

- Recommandation au DRDE

Le score arrêté à la DRDE est Bien. Une amélioration sur la définition des objectifs

- Recommandation au DAAF

Le score arrêté à la DAAF est bien. Une amélioration sur la définition des objectifs

- Recommandation au DCAO

Le score arrêté à la DCAO est bien. Une amélioration sur la définition des objectifs

4. KIAMA Short Training 15 : RAS

5. Grandes Orientations et Recommandations des activités de l'entreprise

Le tableau 2 ci-dessous donne les principales recommandations à mettre en œuvre par l'ensemble du personnel de l'entreprise pour le compte de la semaine en cours.

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS SG				
Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Manager le Secrétariat Général	1. Organiser la réunion de travail sur la gestion des Ressources Humaines	DG/AD	++	16/10/2023
	2. Faire le suivi de la mise en œuvre des réunions ordinaires au sein de l'entreprise			
Assistante de direction	3. Organiser les réunions (01) hebdomadaire (respect des horaires et intégration des nouveaux outils)	DG/AD	+++	16/10/2023
	4. Organiser la réunion mensuelle du SG			
	5. Rédiger le rapport RH du personnel			

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DRDE				
PROJETS	Projets et recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Support technique	1. Abonnement des clients : Recharge et abonnement	ADRDE	+++	16/10/2023
	2. Résolution des plaintes des clients : SAV			
	3. KIAMA 360 : Formalisation des speeds	DRDE	+++	16/10/2023
	4. HRG Visio surveillance : Fournir le rapport de maintenance	IE	+++	16/10/2023

	<p>5. HRG matériel info : Fournir le rapport de maintenance</p> <p>6- MINEPAT ACCORD : Stand by</p> <p>7- MINEPAT COURRIER : Stand by</p> <p>8. MINPOSTEL-MINESEC : Faire les ordres de missions et suivre les travaux</p> <p>9. MINPOSTEL Cybercriminalité : Transmission du plan d'action</p> <p>10. Réunion Recherche et Développement : Organiser mardi 8h</p> <p>11. Réunion de Production : Organiser mercredi 8h</p> <p>12. Réunion CGPS : Organiser mardi 10h</p> <p>13. Réunion de département : Organiser vendredi 17h</p> <p>14. MINTOUL : Elaborer et valider le schéma d'organisation global des archives</p> <p>15. MINRESI plateforme numérique : Rencontre avec l'IM</p> <p>16. MINTP Matériel informatique : Valider le compte d'exploitation</p> <p>17. MINPOSTEL Etude certification électronique : Valider le plan d'action</p> <p>18. PATNUC site web : Montage cahier de charge, TDR, compte d'exploitation</p> <p>19. PATNUC sécurité et communication : Montage cahier de charge, TDR, compte d'exploitation</p> <p>20. MPT-CAMPOST : Intégration des remarques dans les rapports mensuels</p>	<p>DRDE</p> <p>DRDE</p> <p>DRDE</p>		
--	--	-------------------------------------	--	--

Projets	PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DAAF			
Suivi administratif et autres activités	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
	<p>1. MINEPAT Ekiosque : Suivre pour traitement</p> <p>2. MINTP Matériel : Suivre pour visa budgétaire</p> <p>3. MINPOSTEL veille sécuritaire : suivre pour signature</p> <p>4. MINPOSTEL CAMPOST ET MINESEC Avenant : Déposer pour enregistrement</p> <p>5. MINEPAT Gestion des courriers : Suivre pour signature</p> <p>6. MINTS Ekiosque : suivre pour édition du titre de créance</p> <p>7. HGR, PEPS, MINPOSTEL : Suivre pour enregistrement</p> <p>8. MINCOMMERCE Tablette : Suivre pour liquidation et ordonnancement</p>	SCC	+++ +++	16/10/2023

Recouvrement créances DAAF	9. MINPOSTEL mission de veille sécuritaire : Suivre le décompte final pour engagement 10. MINEE NKOLMEWOUT : Suivre pour retrait attestation retenue de garantie 11. MINEPAT AUDIT : Suivre pour transmission à la paierie 12. MINDEVEL : Suivre pour paiement 13. MINESUP : Suivre pour transmission au contrôle financier	DAAF	+++	16/10/2023
-----------------------------------	---	------	-----	------------

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DCAO

Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Veille des marchés	1. Chercher et proposer les marches	SDCAO	+++	16/10/2023
Projet de Soumission	2. Finaliser de compléter les éléments manquants du MINMAP N°010 catégorisation des entreprises BTP	DCAO	+++	16/10/2023
Prospection vente	3 .En attente du DG pour les nouvelles orientations	UEE	+++	16/10/2023
Projet de fidélisation des clients	4. Suivi des dossiers en cours	UEE	+++	16/10/2023
Projet de recouvrement	5. Suivi des dossiers en cours		+++	16/10/2023
Autres suivi des clients	6. Suivi des dossiers en cours	UEE	+++	16/10/2023

DIVERS : RAS

Informations importantes :


1. Le niveau de priorité est défini suivant les critères suivants : Importance, l'Urgence et le niveau de complexité des tâches ou activités.
2. Les principales recommandations sont assurées par les Responsables de Département et de Secrétariat Général.
3. Les fiches de planification et suivi des recommandations sont transmises, signées et présentées par les Responsables de Département et du Secrétariat Général.
4. L'AD est chargée du suivi de la mise en œuvre des recommandations.
5. La date de la prochaine réunion est fixée le **09 Octobre 2023**.
6. Divers : RAS

PJ : Liste de présence

RAPPORTEUR DE SEANCE


GOTO MASTRID
EPSE HEN O

PRESIDENT DE SEANCE


DAF
NIAN NDISSO CLAIRE
09/10/2023



au cœur de l'innovation.

KIAMA S.A. au capital de 40 000 000 de FCFA.

Mobile Omnisport, Derrière le Stade Annexe N°3

contact@kiama.cm

www.kiama.cm

Tel: (237) 697 812 515 / 682 202 675

Fixe: (237) 222 209 04

WhatsApp +237

BP: 15709 Yaoundé Cameroun



FICHE DE PRESENCE

NOM REUNION : *Reunion de Direction* DATE : *09/10/2023*

PRESIDENT DE SEANCE : *DAAF* RAPPORTEUR *AD*

LISTE ET SIGNATURE DU PERSONNEL PRESENT

ID	NOMS ET PRENOMS	DEPARTEMENT	SIGNATURE
01	<i>NANME-DZIO CLAIRE</i>	<i>DAAF</i>	<i>[Signature]</i>
02	<i>AKALANG ELIE</i>	<i>SCAO</i>	<i>[Signature]</i>
03	<i>TEHGLIE CRESANCE E</i>	<i>SCC</i>	<i>[Signature]</i>
04	<i>OUSMANILA KANAWIRA</i>	<i>SIE</i>	<i>[Signature]</i>
05	<i>GIOTOM ASTRID EOSE HETIO</i>	<i>AD</i>	<i>[Signature]</i>
06			
07			
08			
09			
10			
11			