

Yaoundé, le 04 Décembre 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.

<b>PRINCIPALES RECOMMANDATIONS SG</b>				
<b>Projets</b>	<b>Projets et Recommandations</b>	<b>Responsable</b>	<b>Priorité</b>	<b>Date limite</b>
<b>Manager le Secrétariat Général</b>	1. Organiser la réunion de travail sur la gestion des Ressources Humaines 2. Faire le suivi de la mise en œuvre des réunions ordinaires au sein de l'entreprise	DG/AD	++	11/12/2023
<b>Assistante de direction</b>	3. Organiser les réunions (01) hebdomadaire (respect des horaires et intégration des nouveaux outils) 4. Organiser la réunion du SG 5. Modifier la description de poste et la fiche d'évaluation du GACP 6. Rédiger le rapport mensuel du SG	DG/AD	+++	11/12/2023

<b>PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DRDE</b>				
<b>PROJETS</b>	<b>Projets et recommandations</b>	<b>Responsable</b>	<b>Priorité</b>	<b>Date limite</b>
<b>Support technique</b>	1. Abonnement des clients : Recharge et abonnement 2. Résolution des plaintes des clients : SAV	ADRDE	+++	11/12/2023

	<b>3.KIAMA 360</b> : Réunion + formation module comptabilité (jeudi)	DRDE	+++	11/12/2023
	<b>4. HRG Visio surveillance</b> : Monter les rapports de maintenance	IE	+++	11/12/2023
	<b>5- MINEPAT ACCORD</b> : Définition des experts en urgence <b>6- MINEPAT COURRIER</b> : Définition des experts en urgence <b>7.MINPOSTEL-MINESEC</b> : Monter le rapport PV 8. Organiser les réunions <b>9. MINTP Matériel informatique</b> : Livraison du matériel lundi <b>10. MINPOSTEL Etude certification électronique</b> : Collecte des données <b>11. PATNUC site web</b> : Démarrer le développement <b>12. PATNUC sécurité et communication</b> : Transmettre le rapport de cadrage <b>13. MPT-CAMPOST</b> : Participer aux ateliers et suivre les travaux sur le site de Yaoundé <b>14. APME base de données</b> : Réunion d'évaluation lundi <b>15. APME Archivage</b> : Finaliser la collecte lundi <b>16. PEPS</b> : Mise en ligne des contenus	DRDE DRDE DRDE		

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DAAF				
Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Suivi administratif et autres activités	<b>1. MINEPAT Ekiosque</b> : Suivre pour transmission au contrôle financier	SCC	+++	11/12/2023
	<b>2. PATNUC 023, APME</b> : Suivre pour enregistrement		+++	
	<b>3. APME Base de donnée, APME Archivage, MPT Certification décompte N°2, MPT MINESEC</b> : Constituer le dossier de paiement			
	<b>4. MPT Certification</b> : Décompte N°2 et 3 à valider à la DAAF			
	<b>5. PEPS facture N°1</b> : Suivre pour paiement			
	<b>6. APME</b> : Décompte à monter			

<b>Recouvrement créances DAAF</b>	<b>7. MINTSS Ekiosque</b> : Suivre pour transmission au contrôle financier <b>8. MINEPAT AUDIT</b> : Suivre pour engagement <b>9. MINESUP</b> : Suivre pour traitement à la pairie <b>10. MINRESI</b> : Suivre pour transmission au contrôle financier <b>11. MINREX</b> : Suivre pour transmission à la pairie <b>12. MINPOSTEL Mission de veille sécuritaire</b> : Suivre pour traitement chez le payeur <b>13. MINPOSTEL Cybercriminalité</b> : Suivre pour paiement avance de démarrage <b>14. MPT Certification</b> : Suivre pour paiement avance de démarrage	DAAF	+++	11/12/2023
-----------------------------------	--	------	-----	------------

**PRINCIPALES RECOMMANDATIONS CGACP**

Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
<b>Suivi administratif et autres activités</b>	<b>1. MINTP Matériel Informatique</b> : Suivre pour obtention du numéro du bon et retrait de l'ordre de service <b>2. APME Archivage et APME Base de données</b> : Suivre pour engagement <b>3. MINTOUL</b> : Suivre pour réception <b>4. MINPOSTEL Cybercriminalité</b> : Réceptionner le marché le 04 décembre 2023 <b>5. MINEPAT Accord</b> : Suivre pour visa sur la page corrigée <b>6. MINTP Travaux</b> : Souscrire à l'avenant N°3 <b>7. Faire le budget des réceptions et formations</b> en mentionnant leur date probable d'exécution	CGACP	+++	11/12/2023

**PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DCAO**

Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
<b>Veille des marchés</b>	1. Chercher et proposer les marches	SDCAO	+++	11/12/2023
<b>Projet de Soumission</b>	<b>2. CUY Application</b> : Continuer avec le traitement du dossier	DCAO	+++	11/12/2023
<b>Prospection vente</b>	3. RAS	UEE	+++	11/12/2023
<b>Projet de fidélisation des clients</b>	4. Continuer avec le suivi des dossiers en cours	UEE	+++	11/12/2023
<b>Projet de recouvrement</b>	5. Continuer avec le suivi des dossiers en cours		+++	11/12/2023
<b>Autres suivi des clients</b>	6. Dépôt du rapport mensuel	UEE	+++	11/12/2023


**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 **11 décembre 2023**.
6. Divers : **RAS**

PJ : Liste de présence

RAPPORTEUR DE SEANCE



GIOTOM ASTRID  
Epse Hena

PRESIDENT DE SEANCE



04/12/2023



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) 897 812 515 / 662 202 675  
 Fixe: (237) 222 209 04 WhatsApp +237 620 267 828  
 BP: 15709 Yaoundé Cameroun



# FICHE DE PRESENCE

NOM REUNION : de Direction

DATE : 01/12/2023

PRESIDENT DE SEANCE : DRDE

RAPPORTEUR AD

## LISTE ET SIGNATURE DU PERSONNEL PRESENT

ID	NOMS ET PRENOMS	DEPARTEMENT	SIGNATURE
01	LAMBO M. MARCUS	DRDE	
02	HANNIBAL CLAIR	DAAF	
03	AKASSANG ZUM	CCAF	
04	LOUKI	DEPO	
05	KERSEU TACHIE Armand	SCC	
06	DISMAHUA KANAKIATA	DRDE	
07	GOTON ASTRID Epse HENI	AD	
08			
09			
10			
11			