

Yaoundé, le 13 Novembre 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 2. Faire le suivi de la mise en œuvre des réunions ordinaires au sein de l'entreprise	DG/AD	++	20/11/2023
Assistante de direction	3. Organiser les réunions (01) hebdomadaire (respect des horaires et intégration des nouveaux outils) 4. Organiser la réunion mensuelle du SG 5. Rédiger la description de poste et la fiche d'évaluation du GACP	DG/AD	+++	20/11/2023

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DRDE				
PROJETS	Projets et recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Support technique	1. Abonnement des clients : Recharge et abonnement 2. Résolution des plaintes des clients : SAV	ADRDE	+++	20/11/2023
	3.KIAMA 360 : Module comptabilité	DRDE	+++	20/11/2023

	<p>4. HRG Visio surveillance : Validation budget de la mission en cours</p> <p>5- MINEPAT ACCORD : Réunion lundi</p> <p>6- MINEPAT COURRIER : Validation lundi</p> <p>7.MINPOSTEL-MINESEC : Monter le rapport PV</p> <p>8.MINPOSTEL Cybercriminalité : Elaboration du rapport final</p> <p>9. Organiser les réunions</p> <p>10. MINTOUL : PV de réception</p> <p>11. MINRESI plateforme numérique : Transmission du rapport final d'analyse existant lundi</p> <p>12. MINTP Matériel informatique : Rencontre de l'IM</p> <p>13. MINPOSTEL Etude certification électronique : Collecte des données</p> <p>14. PATNUC site web : Mise à jour des recommandations</p> <p>15. PATNUC sécurité et communication : Réunion avec l'IM</p> <p>16. MPT-CAMPOST : Suites des ateliers jeudi</p> <p>17. APME base de données : Validation cahier de charge</p> <p>18. APME Archivage : Démarrage collecte de donnée</p> <p>19. PEPS : Mise en ligne des contenus</p>	<p>IE</p> <p>DRDE</p> <p>DRDE</p> <p>DRDE</p>	<p>+++</p>	<p>20/11/2023</p>
--	---	---	------------	-------------------

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DAAF				
Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Suivi administratif et autres activités	1. MINEPAT Ekiosque : Suivre pour traitement 2. PATNUC 023, MINEPAT Accord, APME Archivage, APME Base de donnée, BCA MINESUP, MINTP Matériel : Déposer pour enregistrement 3. BCA MINESUP, APME Base de donnée, APME Archivage, MINRESI Plateforme, PEPS, MPT Cybercriminalité et certification, MPT MINESEC : Constituer le dossier de paiement 4. PATNUC 06 et 015 : Suivre pour enregistrement 5. MPT Data center décompte N°2 et MPT Mission de veille sécuritaire décompte final : Suivre les escomptes 6. PEPS facture N°1 : Suivre pour paiement 7. Mettre à jour KIAMA 360, BCA Facture	SCC	+++ +++	20/11/2023
Recouvrement créances DAAF	8. MINTSS Ekiosque : Suivre pour paiement 9. MINEPAT AUDIT : Suivre pour paiement 10. MINESUP : Suivre pour transmission au contrôle financier 11. MINRESI : Suivre pour transmission au contrôle financier 12. MINREX : Suivre pour transmission à la paierie 13. MINPOSTEL Data center : Suivre pour transmission à la paierie 14. MINPOSTEL Cybercriminalité et MINPOSTEL Certification : Suivre pour paiement avance démarrage	DAAF	+++	20/11/2023

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS CGACP				
Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Suivi administratif et autres activités	1. MINTP Matériel Informatique : Suivre pour retrait de l'ordre de service 2. APME Archivage : Suivre pour engagement et édition carton 3. APME Base de données : Suivre pour engagement et édition carton	CGACP	+++	20/11/2023

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DCAO				
Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Veille des marchés	1. Chercher et proposer les marches	SDCAO	+++	20/11/2023

Projet de Soumission	2. PFS Acquisition des tablettes : Suivi et dépôt 3. Schéma directeur : Suivi et dépôt 4. PADESCE Plateforme : Monter le dossier de soumission	DCAO	+++	20/11/2023
Prospection vente	4. RAS	UEE	+++	20/11/2023
Projet de fidélisation des clients	6. Contacter les nouvelles structures (ministères et autres) 7. Suivi des dossiers en cours	UEE	+++	20/11/2023
Projet de recouvrement	8. Suivi des dossiers en cours		+++	20/11/2023
Autres suivi des clients	9. Continuer avec le dépôt des offres 10. Suivi des dossiers en cours	UEE	+++	20/11/2023


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 **20 Novembre 2023**.
6. Divers : **La DRDE doit respecter la procédure de transmission des dossier à la DCAO préétabli par le Directeur Général.**


PJ : Liste de présence

RAPPORTEUR DE SEANCE



GOTOPI ASTRID
PSE HEMO

PRESIDENT DE SEANCE



AKHILKHA ZWA



au cœur de l'innovation.

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

Mobile Omnisport, Derrière le Stade Annexe N°3

info@kiama.cm

www.kiama.cm

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

Fixe: (237) 222 209 04 WhatsApp +237 697 812 515

BP: 15709 Yaoundé Cameroun



FICHE DE PRESENCE

NOM REUNION : De direction

DATE : 13/11/2023

PRESIDENT DE SEANCE : CGACP

RAPPORTEUR AD

LISTE ET SIGNATURE DU PERSONNEL PRESENT

ID	NOMS ET PRENOMS	DEPARTEMENT	SIGNATURE
01	<u>ABALUSUA Z. W</u>	<u>CGACP</u>	<u>[Signature]</u>
02	<u>NANM L DSI0 CLAIRE</u>	<u>DAAF</u>	<u>[Signature]</u>
03	<u>Jontin Rosalie</u>	<u>DCAO</u>	<u>[Signature]</u>
04	<u>DUSMAH A KANAKWA</u>	<u>DRDC</u>	<u>[Signature]</u>
05	<u>KEPSEU T. Armand</u>	<u>SCC</u>	<u>[Signature]</u>
06	<u>GOTON ASTRID ESE HETTO</u>	<u>AD</u>	<u>[Signature]</u>
07			
08			
09			
10			
11			