

Yaoundé, le 30 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
<i>Manager le Secrétariat Général</i>	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	++	06/11/2023
<i>Assistante de direction</i>	3. Organiser les réunions (01) hebdomadaire (respect des horaires et intégration des nouveaux outils) 4. Organiser la réunion mensuelle du SG 5. Rédiger le rapport du SG 6. Clôturer le budget de fonctionnement d'octobre 7. Proposer le budget de fonctionnement de novembre	DG/AD	+++	06/11/2023

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DRDE				
PROJETS	Projets et recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
<i>Support technique</i>	1. Abonnement des clients : Recharge et abonnement 2. Résolution des plaintes des clients : SAV	ADRDE	+++	06/11/2023

	3. <b>KIAMA 360</b> : Travaux comptabilité à démarrer	DRDE	+++	06/11/2023
	4. <b>HRG Visio surveillance</b> : Stand by 5- <b>MINEPAT ACCORD</b> : Valider le programme d'exécution 6- <b>MINEPAT COURRIER</b> : Valider le programme d'exécution 7. <b>MINPOSTEL-MINESEC</b> : Faire les ordres de missions et suivre les travaux 8. <b>MINPOSTEL Cybercriminalité</b> : Organiser les activités pour la réception finale 9. Organiser les réunions 10. <b>MINTOUL</b> : Validation du rapport final 11. <b>MINRESI plateforme numérique</b> : Poursuite de la Collecte des données 12. <b>MINTP Matériel informatique</b> : En attente 13. <b>MINPOSTEL Etude certification électronique</b> : Collecte des données 14. <b>PATNUC site web</b> : Elaborer le rapport de démarrage 15. <b>PATNUC sécurité et communication</b> : Elaborer le rapport de démarrage 16. <b>MPT-CAMPOST</b> : Participer aux ateliers 17. <b>APME base de données</b> : Valider le RA, CE 18. <b>APME Archivage</b> : Valider le CE, RF 19. <b>PEPS</b> : Mise en ligne des contenus 20. <b>MINTP Travaux</b> : Suivre les travaux	IE  DRDE DRDE DRDE	+++	06/11/2023

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DAAF				
Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Suivi administratif et autres activités	1. <b>MINEPAT Ekiosque</b> : Suivre pour traitement	SCC	+++	06/11/2023
	2. <b>PATNUC 05, PATNUC 07, MINEPAT COURRIER et PEPS</b> : suivre pour enregistrement		+++	
	3. <b>MINEPAT AUDIT</b> : Suivre pour paiement			
	4. <b>MINPOSTEL Mission de veille sécuritaire</b> : suivre le décompte final pour engagement			
	5. <b>MINEE NKOLMEWOUT</b> : Suivre pour retrait attestation retenue de garantie			
	6. <b>MINESUP</b> : Suivre pour transmission au contrôle financier			
Recouvrement créances DAAF	7. <b>MINCCE</b> : Suivre pour transmission au contrôle financier	DAAF	+++	06/11/2023
	8. <b>PATNUC, PEPS</b> : Constituer les demande d'escompte			

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DCAO				
Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Veille des marchés	1. Chercher et proposer les marches	SDCAO	+++	06/11/2023

<b>Projet de Soumission</b>	<b>2.RFSS Acquisition des tablettes : Prise en main du dossier</b>	DCAO	+++	06/11/2023
<b>Prospection vente</b>	3.RAS	UEE	+++	06/11/2023
<b>Projet de fidélisation des clients</b>	4. Suivi des dossiers en cours	UEE	+++	06/11/2023
<b>Projet de recouvrement</b>	5.Suivi des dossiers en cours		+++	06/11/2023
<b>Autres suivi des clients</b>	6.Continuer avec le dépôt des offres 7. Suivi des dossiers en cours 8. Déposer le rapport mensuel	UEE	+++	06/11/2023


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 **06 Novembre 2023**.
6. Divers : RAS


PJ : Liste de présence

RAPPORTEUR DE SEANCE



GOTON ASTRID  
EPSE HEND

PRESIDENT DE SEANCE



3/10/2023



au cœur de l'innovation.

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

Mobile Omnisport, Derrière le Stade Annexe N°3

[capital@kiama.cm](mailto:capital@kiama.cm)

[www.kiama.cm](http://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 : Direction

DATE : 30/10/2023

PRESIDENT DE SEANCE : DADE

RAPPORTEUR AD

### LISTE ET SIGNATURE DU PERSONNEL PRESENT

ID	NOMS ET PRENOMS	DEPARTEMENT	SIGNATURE
01	<u>LAMEN M. MARINS</u>	<u>DADE</u>	
02	<u>MANMENDJO CLAIRE</u> <del>MENAGUE</del>	<u>DAAF</u>	
03	<u>WONTON ROSELE</u>	<u>DCAO</u>	
04	<u>OUSSAHLA KANAKUWA</u>	<u>DIE</u>	
05	<u>GOTON ASTRID EPSEHEPO</u>	<u>AD</u>	
06			
07			
08			
09			
10			
11			