

Yaoundé, le 11 Septembre 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	++	15/09/2023
<i>Assistante de direction</i>	3. Organiser les réunions (01) hebdomadaire (respect des horaires et intégration des nouveaux outils) 4. Organiser la réunion SG	DG/AD	+++	15/09/2023

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	+++	15/09/2023
	3.KIAMA 360 : Module comptabilité réelle (suite régurisation) 4.MINSANTE ERP : Planifier le déploiement	DRDE IE	+++	15/09/2023

	<p>5.<b>MINPOSTEL - CAMPOST</b> : dépôt des rapports des mois de Mars à Juillet</p> <p>6.<b>MINPOSTEL-MINESEC</b> : Monter l'ordre de service</p> <p>7.<b>MINCOMMERCE Tablette</b> : Livraison</p> <p>8. <b>MINPOSTEL Cybercriminalité</b> : finaliser les collectes sur le plan National</p> <p>9. Réunion Recherche et Développement : Organiser mardi 8h</p> <p>10. Réunion de Production : Organiser mercredi 8h</p> <p>11. Réunion CGPS : Organiser mardi 10h</p> <p>12. Réunion de département : Organiser vendredi 17h</p> <p>13. <b>MINTOUL</b> audit archive : validation du P.E et du rapport de démarrage</p> <p>14. <b>MINREX</b> : livraison</p> <p>15. <b>MINRESI</b> : formation et pvt</p> <p>16. <b>MINTP Matériel informatique</b> : standby</p> <p>17. <b>MINTP Travaux</b> : Réception de la 1ère phase</p> <p>18. PEPS : valider les contrats des experts</p> <p>19. <b>MINPOSTEL Etude certification électronique</b> : établir le plan d'action</p>	DRDE DRDE DRDE		
--	--	----------------------	--	--

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DAAF				
Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Suivi administratif et autres activités	<p>1. <b>MINTOUL</b> : Suivre pour enregistrement contrat</p> <p>2. <b>MINEPAT Gestion des Accords</b> : Suivre pour visa budgétaire</p> <p>3. <b>MINTP Matériel</b> : Suivre pour visa budgétaire</p> <p>4. <b>MINERESI Plateforme</b> : suivre pour signature</p> <p>5. <b>MINERESI SITE WEB</b> : suivre pour engagement</p> <p>6. <b>MINTS Ekiosque</b> : suivre pour édition du titre de créance</p> <p>7. <b>MINREX</b> : suivre retrait avis</p> <p>8. <b>MINPOSTEL Avenants, MINESEC</b></p>	SCC	+++ +++	15/09/2023

Recouvrement créances DAAF	9. MINTP Travaux décompte N°6 : Suivre pour paiement 10. MINTP Travaux décompte N°7 : Suivre pour visa b 11. MINPOSTEL cybercriminalité : Suivre décompte avance de démarrage pour enregistrement 12. MINEPAT AUDIT : Décompte final suivre pour visa 13. MINEE NKOLMEWOUT : Chez le Maire pour signature 14. APME Reliquat : Suivre pour traitement au MINFI 15. MINPOSTE : Avance de démarrage, certification pour signature décompte 16. MINDEVEL suivre pour transmission à la paierie.	DAAF	+++	15/09/2023
-------------------------------	--	------	-----	------------

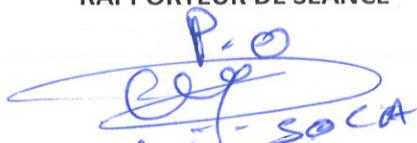
**PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DCAO**

Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Veille des marchés	1. Chercher et proposer les marches	SDCAO	+++	15/09/2023
Projet de Soumission	2. APME Bases de données : finalisation du dossier. 3. APME Archivages Numérique : finalisation du dossier. 4. CUY : finalisation du dossier	DCAO	+++	15/09/2023
Prospection vente	5. En attente du DG pour les nouvelles orientations	UEE	+++	15/09/2023
Projet de fidélisation des clients	6. R A S	UEE	+++	15/09/2023
Projet de recouvrement	7.. Suivi des dossiers en cour		+++	15/09/2023
Autres suivi des clients	8.. Traitement des dossiers en cours.	UEE	+++	15/09/2023

DIVERS : RASInformations importantes :

- Le niveau de priorité est défini suivant les critères suivants : Importance, l'Urgence et le niveau de complexité des tâches ou activités.
- Les principales recommandations sont assurées par les Responsables de Département et de Secrétariat Général.
- Les fiches de planification et suivi des recommandations sont transmises, signées et présentées par les Responsables de Département et du Secrétariat Général.
- L'AD est chargée du suivi de la mise en œuvre des recommandations.
- La date de la prochaine réunion est fixée le **11 Septembre 2023**.
- Divers : RAS

PJ : Liste des présences.

**RAPPORTEUR DE SEANCE**


P.-O  
Elisabeth SOCA  
Noté Marie Nicole

**PRESIDENT DE SEANCE**




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](mailto:info@kiama.cm) [www.Kiama.cm](http://www.Kiama.cm)

Tel: (+37) 697 812 515 / 682 202 675

Fixe: (+37) 222 209 04

WhatsApp: +237 980 013 013

BP: 15709 Yaoundé Cameroun



### FICHE DE PRESENCE

NOM REUNION : Réunion de Direction

PRESIDENT DE SEANCE : LAMBOU

DATE : 11/09/2023

RAPPORTEUR

Molo Rainé M.  
début għoż

### LISTE ET SIGNATURE DU PERSONNEL PRESENT

ID	NOMS ET PRENOMS	DEPARTEMENT	SIGNATURE
01	LAMBOU M. MARCUS	DROE	
02	NAMMADZIU CLAIR	DAAF	
03	AKALDANG ZHIVY	DCAO	
04	OUSMAH LA KAWAHLA	DRJE	
05	Molo Rainé M.	SOCAR	
06			
07			
08			
09			
10			
11			