

Yaoundé, le 27 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 Responsables 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	++	4/12/2023
	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	+++	4/12/2023
	4. Organiser la réunion du SG			
	5. Modifier la description de poste et la fiche d'évaluation du GACP			
	6. Faire les états des minutes retard du personnel			
	7. Rédiger le rapport mensuel du SG			
	8. Clôturer le BF de novembre 23			
	9. Proposer le BF de décembre			

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	+++	4/12/2023
	3. KIAMA 360 : Formaliser le module comptabilité	DRDE	+++	4/12/2023
	4. HRG Visio surveillance : Monter les rapports de maintenance	IE	+++	4/12/2023
	5- MINEPAT ACCORD : Réunion de cadrage mardi 6- MINEPAT COURRIER : Réunion de cadrage 7. MINPOSTEL-MINESEC : Monter le rapport PV 8. Organiser les réunions 9. MINTOUL : PV de réception 10. MINTP Matériel informatique : Réparation de la commande 11. MINPOSTEL Etude certification électronique : Collecte des données 12. PATNUC site web : Réception des travaux 13. PATNUC sécurité et communication : Mise à jour des rapports de cadrage 14. MPT-CAMPOST : Participer aux ateliers et suivre les travaux sur le site de Yaoundé 15. APME base de données : Démarrage d'implémentation 16. APME Archivage : Démarrage collecte 17. PEPS : Mise en ligne des contenus	DRDE DRDE DRDE		

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, APME, MINTP Matériel : Suivre pour enregistrement 3. APME Base de donnée, APME Archivage, MPT Certification décompte N°2, MPT MINESEC : Constituer le dossier de paiement 4. MPT Data center : Suivre pour déblocage 5. MPT Certification : Décompte N°2 et 3 à monter 6. PEPS facture N°1 : Suivre pour paiement 7. APME : Décompte à monter	SCC	+++ +++	4/12/2023

Recouvrement créances DAAF	8. MINTSS Ekiosque : Suivre pour paiement 9. MINEPAT AUDIT : Suivre pour paiement 10. MINESUP : Suivre pour transmission à la pairie 11. MINRESI : Suivre pour transmission au contrôle financier 12. MINREX : Suivre pour transmission à la paierie 13. MINPOSTEL Mission de veille sécuritaire : Suivre pour transmission chez l'agent comptable 13. MINPOSTEL Cybercriminalité et MINPOSTEL Certification : Suivre pour paiement avance démarrage 14. MPT Certification : Suivre pour paiement avance de démarrage	DAAF	+++	4/12/2023
-----------------------------------	--	------	-----	-----------

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS CGACP

Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Suivi administratif et autres activités	1. MINTP Matériel Informatique : Suivre pour obtention du numéro du bon et retrait de l'ordre de service 2. APME Archivage : Suivre pour engagement 3. APME Base de données : Suivre pour engagement 4. MINTOUL : Suivre pour obtention de la convocation et réceptionné le marché 5. MINPOSTEL Cybercriminalité : Suivre pour obtention de la convocation et réceptionné le marché 6. MINEPAT Accord : Suivre pour visa sur la page corrigée 7. MINTP Travaux : Souscrire à l'avenant N°3	CGACP	+++	4/12/2023

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DCAO

Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Veille des marchés	1. Chercher et proposer les marches	SDCAO	+++	4/12/2023
Projet de Soumission	2. RAS	DCAO	+++	4/12/2023
Prospection vente	3. RAS	UEE	+++	4/12/2023
Projet de fidélisation des clients	4. Suivi des dossiers en cours (abonnement qui expire en décembre)	UEE	+++	4/12/2023
Projet de recouvrement	5. Suivi des dossiers en cours		+++	4/12/2023
Autres suivi des clients	6. Rédiger le rapport mensuel	UEE	+++	4/12/2023

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


PJ : Liste de présence

RAPPORTEUR DE SEANCE



GIROTTI ASTRID
EPSE HETIO

PRESIDENT DE SEANCE



AKOUSTAC



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 +237 620 267 515
BP: 15709 Yaoundé Cameroun



FICHE DE PRESENCE

NOM REUNION : Direction

DATE : 27/11/2023

PRESIDENT DE SEANCE : DRDE

RAPPORTEUR AD

LISTE ET SIGNATURE DU PERSONNEL PRESENT

ID	NOMS ET PRENOMS	DEPARTEMENT	SIGNATURE
01	LAMISA M. NDISSA	DRDE	
02	NANMEDJIO CLAIRE	DAAF	
03	KALANGA ZIM	CCACT	
04	LONTAI ZOGUE	DCAO	
05	KERSEU T. Armand	SCC	
06	OCUMAHIZA KANAKIWA	SIE	
07	GOTON ASTRID EPOE HEPD	AD	
08			
09			
10			
11			