

Yaoundé, le 25 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	++	02/10/2023	
<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. Clôturer le budget de fonctionnement de septembre 23 6. Proposer le budget de fonctionnement d'octobre 7. Faire les états des minutes retards du personnel 8. Rédiger le rapport mensuel du SG	DG/AD	+++	02/10/2023	

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	+++	02/10/2023
	3.KIAMA 360 : Module comptabilité réelle (suite régurisation) 4. HRG Visio surveillance : Fournir le rapport de maintenance 5. HRG matériel info : Fournir le rapport de maintenance 6- MINEPAT ACCORD : Stand by 7- MINEPAT COURRIER : Stand by 8.MINPOSTEL-MINESEC : Standby 11.MINCOMMERCE Tablette : Livraison 9.MINPOSTEL Cybercriminalité : Dépôt des rapports du mois de mars, avril, mai, juin et juillet 10.Réunion Recherche et Développement : Organiser mardi 8h 11. Réunion de Production : Organiser mercredi 8h 12. Réunion CGPS : Organiser mardi 10h 13. Réunion de département : Organiser vendredi 17h 14. MINTOUL : Valider le programme d'exécution et le rapport de démarrage 15. MINREX : Finaliser les livraisons et procéder au test 16. MINRESI plateforme numérique : Production des livrables 17. MINTP Matériel informatique : En attente 18. MINESUP : Finaliser la livraison 19. MINPOSTEL Etude certification électronique : Valider les contrats des experts	DRDE IE DRDE DRDE DRDE	+++ +++ +++	02/10/2023 02/10/2023

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DAAF				
Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Suivi administratif et autres activités	1. MINEPAT Gestion des Accords : Suivre pour visa budgétaire 2. MINTP Matériel : Suivre pour visa budgétaire 3. MINRESI Plateforme : suivre pour visa budgétaire 4. MINRESI SITE WEB : Retrait carton 5. MINEPAT Gestion des courriers : Suivre pour signature 6. MINTS Ekiosque : suivre pour édition du titre de créance 7. MINPOSTEL Avenants, MINESEC CAMPOST : Suivre pour signature MINEPAT EKIOSQUE : Suivre pour traitement	SCC	+++ +++	02/10/2023

Recouvrement créances DAAF	8. MINTP Travaux décompte N°6 : Suivre pour paiement 9. MINEPAT AUDIT : Suivre pour transmission la paierie 10. MINEE NKOLMEWOUT : Suivre pour retrait attestation de retenue de garantie 11. APME Reliquat : Suivre pour traitement au MINFI 12. MINPOSTEL CETIFICATION : Avance de démarrage, suivre pour signature décompte 13. MINDEVEL : Suivre pour transmission à la comptabilité	DAAF	+++	02/10/2023
-------------------------------	---	------	-----	------------

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DCAO

Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
<i>Veille des marchés</i>	1. Chercher et proposer les marches	SDCAO	+++	02/10/2023
<i>Projet de Soumission</i>	2. CUY : Finalisation du dossier 3. CNPS : Prise en main du dossier 4. PADGIRN : Finalisation du dossier 5. PROPOSITION SPATIAL : Finalisation et assurer le dépôt	DCAO	+++	02/10/2023
<i>Prospection vente</i>	6. En attente du DG pour les nouvelles orientations	UEE	+++	02/10/2023
<i>Projet de fidélisation des clients</i>	7. RAS	UEE	+++	02/10/2023
<i>Projet de recouvrement</i>	8. Suivi des dossiers en cours		+++	02/10/2023
<i>Autres suivi des clients</i>	9. Suivi des livraisons des journaux	UEE	+++	02/10/2023

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 **02 Octobre 2023**.
- Divers : RAS

PJ : Liste des présences.

RAPPORTEUR DE SEANCE


Giorgia Astrid
Bpsz Heno

PRESIDENT DE SEANCE


Nan Nkolmeout
25/09/2023



au cœur de l'innovation.

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

Mobile Omnisport, Derrière le Stade Annexe N°3

comptes@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 : **Direction**

DATE: **25/09/2023**

PRESIDENT DE SEANCE : **DAAF**

RAPPORTEUR **AD**

LISTE ET SIGNATURE DU PERSONNEL PRESENT

ID	NOMS ET PRENOMS	DEPARTEMENT	SIGNATURE
01	MANNZ-DSIO CLAIR - DAAF		
02	AKALENTHE ZIKI	DCAO	
03	MENGUE Ascenle et	SCC	
04	OLISMAHIZA KANAKIYA	SIE	
05	GOTON ASTRID EPSB Hemo	AD	
06			
07			
08			
09			
10			
11			