

Yaoundé, le 11 Décembre 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	++	18/12/2023
<i>Assistante de direction</i>	3. Organiser les réunions (01) hebdomadaire (respect des horaires et intégration des nouveaux outils) 4. Organiser la réunion du SG 5. Modifier la description de poste et la fiche d'évaluation du GACP	DG/AD	+++	18/12/2023

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	+++	18/12/2023
	3. KIAMA 360 : Réunion + formation module comptabilité	DRDE	+++	18/12/2023
	4. HRG Visio surveillance : Monter les rapports	IE	+++	18/12/2023
		DRDE		

	<p>5- MINEPAT ACCORD : En attente de validation du DG sur le choix des experts</p> <p>6- MINEPAT COURRIER : Définition des experts en urgence</p> <p>7. MINPOSTEL-MINESEC : Monter le rapport PV</p> <p>8. Organiser les réunions</p> <p>9. MINTP Matériel informatique : Livraison en cours</p> <p>10. MINPOSTEL Etude certification électronique : Collecte des données</p> <p>11. PATNUC site web : Formation mardi 12/12/2023 à KIAMA</p> <p>12. PATNUC sécurité et communication : Démarrer le développement</p> <p>13. MPT-CAMPOST : Suite des ateliers</p> <p>14. APME base de données Formation et production des manuels de formation</p> <p>15. APME Archivage : Formation et production des livrables</p> <p>16. PEPS : Mise en ligne des contenus</p> <p>17. PATNUC PLS : Débuter le développement</p>	<p>DRDE</p> <p>DRDE</p>		
--	--	-------------------------	--	--

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DAAF				
Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Suivi administratif et autres activités	<p>1. MINEPAT Ekiosque : Suivre pour transmission à la paierie</p> <p>2. PATNUC 023, APME Archivage : Suivre pour enregistrement</p> <p>3. PATNUC 005, PATNUC 006, PATNUC 023, HRG1, HRG2, PEPS : Constituer le dossier de paiement</p> <p>4. KIAMA 360 : Intégration du plan comptable, paramétrage modèles de saisie, gestion interface comptabilité</p> <p>5. PEPS facture N°1 : Suivre pour paiement</p>	SCC	+++ +++	18/12/2023
Recouvrement créances DAAF	<p>6. MINTSS Ekiosque, MINRESI : Suivre pour transmission au contrôle financier</p> <p>7. MINEPAT AUDIT : Suivre pour engagement</p> <p>8. MINESUP, MINREX, MPT MVS : Suivre pour traitement à la pairie</p> <p>9. MINPOSTEL Cybercriminalité, MPT Certification : Suivre pour paiement avance de démarrage</p>	DAAF	+++	18/12/2023

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS CGACP				
Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Suivi administratif et autres activités	<p>1. MINTP Matériel Informatique : Suivre pour convocation réception provisoire</p> <p>2. APME Archivage et APME Base de données : Suivre pour traitement dossier de paiement</p>	CGACP	+++	18/12/2023

	<p>3. MINTOUL : Obtention du PV avec toutes les signatures et transfert dans les différents départements</p> <p>4. MINPOSTEL Certification et PATNUC SITE WEB : Monter les demandes de réception</p> <p>5. MINRESI Plateforme : Suivre pour convocation de la réception</p> <p>6. MINTP Travaux : Suivre pour souscription version finale de l'avenant</p> <p>7. Faire le budget des réceptions et formations en mentionnant leur date probable d'exécution</p> <p>8. MINRESI Site web : Suivre pour transmission au contrôle financier</p> <p>9. MINPOSTEL Certification : Suivre pour obtention de convocation de la recette technique</p>			
--	--	--	--	--

PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DCAO

Projets	Projets et Recommandations	Responsable	Priorité	Date limite
Veille des marchés	1. Chercher et proposer les marches	SDCAO	+++	18/12/2023
Projet de Soumission	<p>2. ADC Matériel informatique : Suivi et dépôt</p> <p>3. MINADER Equipement informatique : Suivi du dossier</p> <p>4. CUY Application informatique : Suivi du dossier</p>	SDAO	+++	18/12/2023
Prospection vente	5. RAS	UEE	+++	18/12/2023
Projet de fidélisation des clients	6. Suivi des dossiers PNUD	UEE	+++	18/12/2023
Projet de recouvrement	<p>7. Finaliser le suivi des dossiers MINTSS, ART</p> <p>8. Relancer la DGSN</p>		+++	18/12/2023
Autres suivi des clients	9. Suivi des autres dossiers	UEE	+++	18/12/2023


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

PJ : Liste de présence

RAPPORTEUR DE SEANCE


GORDON ASTRID
 Epse Héro

PRESIDENT DE SEANCE


 20
 ALBERT MUGENZI



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 +237 682 202 675

BP: 15709 Yaoundé Cameroun



FICHE DE PRESENCE

NOM REUNION : **De direction**

DATE : **11/12/2023**

PRESIDENT DE SEANCE : **DRDE**

RAPPORTEUR **AD**

LISTE ET SIGNATURE DU PERSONNEL PRESENT

ID	NOMS ET PRENOMS	DEPARTEMENT	SIGNATURE
01	LAMBA M. MARUN	DRDE	
02	MANMENDSIO CLAIRE	DAAF	
03	KHANGA ZIGHE	CCAF	
04	Conte	DEAD	
05	OLUSTANILA KANAKIWA	DRDE	
06	KEPSOU TANGHE Armand	SCC	
07	GOTON ASTRID EPEHEHO	AD	
08			
09			
10			
11			