

**RAPPORT HEBDOMADAIRE**

DATE : DU 13/11/2023 AU 18/11/2023

DE : FABRICE AZONLOHOUN

**A-) OBJECTIFS DE LA SEMAINE**

1. O1: Diverses tâches administrative

**B-) TRAVAUX RÉALISÉS**

O1: Diverses tâches administrative

- Au cours de la semaine, les diverses tâches ont été effectuées.
- ASIN: Point avec le comptable sur la facture de AMOA et la régularisation de l'écart en instance. Au bout des échanges, il a été convenu que la dernière facture de AMOA sera payé afin que nous puissions faire le complément pour rembourser ou régulariser l'écart en instance. Le nécessaire a été fait pour que les livrables soient déposés le lendemain afin que le chèque soit préparé. Deux jours après le dépôt des livrables le chèque a été emis, ce que j'ai retiré et déposé sur le compte Ecobank. Divers prestataires ont été réglés telsque : SLI AFRIKA, NOBILA HOTEL, etc... Les salaires ont été réglés également. Le point des recettes et charges du camion.

**C-) PROBLÈMES À SIGNALER ET COMMENTAIRES GÉNÉRAUX**

- Neant

**D-) FOCUS DE LA SEMAINE SUIVANTE**

1. O1: Fais signé à Géraud son contrat de sous-traitance
2. O2: Diverses tâches administratif