# Comité de direction

## Compte-rendu de réunionlundi 16 août 2015

### Introduction :

La réunion de SOPHROKHEPRI

**Date : lundi 6 mai 2015 à Nogent sur marne, 9h – 12h30**

### Présents :

Evelyne Revellat, Céline Rocheteau, Graziella Zonnekynd.

1. **Ordre du jour**
	1. **Définition rôles et responsabilités de chacunes**
	2. **Organisation du travail**
	3. **En cours**
	4. **A faire**
	5. **Points de vigilance**
2. **Responsabilité et activités commerciales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thème ou Rôle** | **Objet**  | **Qui** | **Timing** |
| **Dirigeante** | * Assurer la commercialisation : Quid des médecines alternatives +++ hirudologie, chiroptracteur…)
* Quid de l’Intérim ?
* La visite du centre pour les thérapeutes: mardi apm
* Le management du centre
* Le recrutement des thérapeutes
* Vendredi apm : planning de la semaine suivante, compta, gestion admin
 | **Evelyne**  |  |
| **Rh et santé et qualité de vie au travail** | * **Développer les relations entreprises** : participation aux conférences, réunion des associations : ANDRH, INFS, ELUCEO, L’atelier du coureur, Proxité, MEDEF Sport, etc…
* **Rôle préventeur risques professionnels formation INRS et Orientation** :
	+ Savoir mettre en place des formations dédiées à l’encadrement (de part leur pouvoir de prise de décisions et hiérarchique
	+ Elaboration de la formation gestion du stress
	+ Considérer les méthodes pédagogiques en la matière
	+ Achat du mannequin « Anne »
* **Référence ENPAIP** : rencontre directrice d’école Arborescence et Ecole Claude Bernard en septembre
* **Référence DIREECTE, OPACIF, INRS** : centre de formation, bilan de compétence, IPRP
* **Réforme de la formation professionnelle**
	+ Enjeux et opportunités
	+ Bilan de compétence formation
* **La qualité de vie au travail**
	+ Stratégie UE 2014/2020
	+ Enjeux et opportunités pour le centre
	+ Déploiement de formation de prévention aux risques professionnels
* **Dossier Sécurité** : SST
	+ SST : formation acquérir les bases de la prévention des risques professionnels
	+ Affichage plan de secours
	+ Attente retour mail COSEMIIC
	+ Défibrillateur
	+ Extincteur : voir Philippe
	+ Trousse pharmacie : Kit sauveteur
	+ Détecteur DAAP
* **Communication interne** : fonctionnement du centre, planning, process management
* **GPEC** :
	+ Recrutement :
	+ plan de formation :
	+ contrat de travail
	+ Rémunération :
		- fixe, variable, avantages en nature, mutuelles, chèque KDO dividende
	+ prévisions d’évolution des postes
* **gestion administrative :**
	+ contrat de travail
	+ note de frais
	+ Elaboration des définitions de postes
	+ Dossier SOCOTEC
* **gestion commerciale** : formation par Céline sur la méthodologie, RDV Gerep et Accentiv
* **gestion marketing :** mise en ligne d’article , gestion de la page Sophrokhepri RH, page des enfants précoces avec Emilia et Evelyne.
* Liste des fournisseurs
 | **Graziella** |  |
| **Dir MKT et CCIALE** | * Emailing
* Communication externe
	+ Lancement et mise à jour du site web
	+ Mise en œuvre des rss : FB, Twitter, Linkedin
* Communication interne
* Rss, mise en ligne article
* Event inauguration

**Rôle Commercial*** Organisation de la partie commerciale
* Méthodologie de la commercialisation
* Relations commerciales
 | **Céline** |  |
|  | Tarification et réservationMoteur de réservation en ligne CRM | **Philippe** |  |
|  | Bases de données : 2300 prescripteurs Thérapies à distance, l’international Tableau de bord financier | **Flavien**  |  |

1. **Organisation du travail :**

**A faire**

1. Planning de nos présences dans le centre: 4 jours par semaine, valider les dates de présence de Graziella par rapport au DESU Coaching en septembre
2. Planning des évènements : portes ouvertes 26 septembre et inauguration le jeudi 15 octobre : absolument vins (partenaires vivre et entreprendre) , responsable Céline. (école de thérapie, patients et associations)
3. Planning des réunions : comité de direction tous les lundis matins
4. Engagement en tant associé :
	1. Travail 4 jours par semaine
5. Liste des partenariats : Evelyne
6. Dossier IPRP avec la DIREECTE asap pour formation SST en sptembre par Peggy
7. Formations CRM, agenda partagé : 18 aout : Philippe

# En cours

1. **Rétroplanning inauguration** : accord de Séverine, invitation, la liste des invités, préparation de l’invitation (40 à 50 personnes) la cible : influenceur entreprise, mairie, clients, thérapeutes, prospects et clients)
2. **Short list** individuelle commerciale : méthodologie de Céline pour Evelyne et Graziella
3. **Partie commerciale** : plan de communication forum des associations,
4. **Liste des tâches de chacune**
5. **Valider les rôles en fonction de la description de poste**
6. **Plan de commercialisation : 4 axes**
* Particuliers
* Grand public
* Thérapeutes
* Entreprise : méthodologie
1. Orientations stratégiques : (Partir du business plan : Point mort,Charges,Les actions détaillées,La productivité). TOUS
	1. Comment on attend le CA 450KE, 240 K euros de charge salariale pour 4000 euro de salaire brut ? Comment faire vivre le centre et pérenniser l’entreprise, les orientations stratégiques ? levée de fond (Mentor)?
	2. Création d’un groupement de sociétés de locations de salles, pôle santé.
	3. Associé :
		* 1. Payer la modification des statuts en SAS + publication au BODAAC
			2. Prise de parts
			3. Equité sur dividende
			4. Rédaction de l’engagement de l’association
2. Ouverture de centre : gérant salarié
3. **A faire dans la réflexion**

Quelle position tenir dans le rush ?

Quelles conditions ?

Faire le SWOT…

1. **Points de vigilance**
	* **Image de l’entreprise et notoriété**
* Agilité intellectuelle
* Développement digital
* Résolution des problèmes collaboratifs
* Gouvernance globale cohérente
* Authenticité et réactivité
* Impulsion des transformations et innovations
* Transparence
* Ecoute active
* Gestion des égos
* Confiance

**La prochaine réunion générale se tiendra à 9h – lundi 31 août à Nogent S/M**

Compte-rendu soumis par : Graziella Zonnekynd

Approuvé par : Evelyne Revellat