# Comité de direction

## Compte-rendu de réunionlundi 31 août 2015

### Introduction :

La réunion de SOPHROKHEPRI

**Date : 9h – 12h30**

### Présents :

Evelyne Revellat, Céline Rocheteau, Graziella Zonnekynd.

1. **Ordre du jour**
2. DESU Coaching entretien de sélection le 8 septembre, déveleppemnt activité de coaching et bilan de compétences
3. **Planning des évènements :**
	1. Portes Ouvertes 26 septembre
	2. **Rétroplanning inauguration** : devis de Séverine, invitation 120 personnes, liste des invités, préparation de l’invitation (40 à 50 personnes) la cible : influenceur entreprise, mairie, clients, thérapeutes, prospects et clients) inauguration le jeudi 15 octobre : absolument vins (partenaires vivre et entreprendre), responsable Céline. (école de thérapie, patients et associations)
	3. **Forum associations : Nogent et Gournay**
4. **Short list** : individuelle commerciale : méthodologie de Céline pour Evelyne et Graziella
5. Liste des partenariats : Evelyne
6. **Partie commerciale** : plan de communication forum des associations,
7. **Actualiser les rôles et activités de chacun**
8. **Plan de commercialisation : 4 axes**
* Particuliers
* Grand public
* Thérapeutes
* Entreprise : méthodologie
1. Orientations stratégiques : (Partir du business plan : 130 kE Point mort)
	1. CA 450KE (taux de remplissage), 240 K euros de charge salariale pour 4000 euro de salaire brut
	2. Création d’un groupement de sociétés de locations de salles, pôle santé.
	3. Status de la société, Associé :
		* 1. Voir l’avocat, se documenter, réfléchir, attente la mise en oeuvre un trimestre d’activités pour l’augmentation de capital
			2. Payer la modification des statuts en SAS + publication au BODAAC
			3. Prise de parts, équité sur dividende
			4. Rédaction de l’engagement de l’association
2. Prospective : Ouverture de centre : gérant salarié
3. **Points de vigilance**
	* **Image de l’entreprise et notoriété**
4. **Responsabilité et activités**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 :
* Partie admin : Comptabilité : facturation et gestion, 15% (une semaine), finances 35%
* Consultation 35%, rdv Ccial , crm, mkt 25%, développement des formations 25%
* Juridique
* 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** : ANDRH, INFS, ELUCEO, L’atelier du coureur, Proxité ;
* **Rôle préventeur risques professionnels formation INRS et Orientation** :
	+ mettre en place des formations dédiées à l’encadrement (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 Importance du diagnostic

AccompagnementBilan orientationPage des enfants précoces avec Emilia et Evelyne.* **Référence DIREECTE, OPACIF, INRS** : centre de formation : contrat de stage avec étudiante en naturopathie, bilan de compétence campagne auprès des Opacif, 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
	+ Formation et gestion des carrières:
	+ 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
	+ Agrément BdC pour adultes auprès des OPCA : campagne avril 2016
	+ Règlement intérieur
* **gestion commerciale** : formation par Céline sur la méthodologie, RDV Gerep et Accentiv, TMC (Sylvie Séné)
* **gestion marketing :** mise en ligne d’article, gestion de la page Sophrokhepri RH, 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
* Animation 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 :**

**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