# Comité de direction

## Compte-rendu de réunion lundi 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   Accompagnement  Bilan orientation  Page 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 réservation  Moteur 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