



KIT D'ORGANISATION

Organiser votre semaine QVCT

Le rétroplanning, le planning des cinq jours, les supports de communication interne et la trame de compte rendu à remettre à la direction.

Ce que contient ce kit

Une semaine QVCT réussie ne se joue pas sur le choix des activités, mais sur deux choses : un rétroplanning tenu, et une communication qui commence assez tôt. Le reste suit.

1 Le rétroplanning des six semaines

Ce qui doit être fait, et quand, pour ne pas finir en urgence.

2 Le planning des cinq jours

Une trame à adapter, avec la logique derrière l'ordre des activités.

3 Les supports de communication

Texte d'annonce, affiche et relances, prêts à adapter.

4 La trame de compte rendu

Ce que la direction veut lire après la semaine.

5 Les formats selon votre taille

Ce qui fonctionne à 50, à 150 et à 400 salariés.

UNE REMARQUE DE MÉTHODE

Une semaine QVCT ne remplace pas une démarche QVCT. Elle sert à rendre visible un sujet et à créer une occasion de le mettre à l'agenda. C'est utile, à condition de ne pas la présenter comme une politique en soi — la direction et les représentants du personnel feront la différence.

1 Le rétroplanning des six semaines

Six semaines suffisent. En dessous de quatre, la communication est trop courte et la participation s'en ressent.

Quand	Ce que vous faites
S-6	Validation du budget et des dates. Réservation ferme des salles pour les cinq jours, créneaux inclus. C'est l'étape qui bloque tout si elle glisse.
S-5	Sondage interne : quelles activités, quels créneaux. Trois questions, trois jours. Le résultat sert autant à choisir qu'à annoncer.
S-4	Choix des activités et des prestataires. Demande des attestations de diplôme et d'assurance.
S-3	Annonce officielle à l'ensemble des salariés. Affichage sur les sites. Ouverture des inscriptions.
S-2	Première relance auprès des non-inscrits. Ajustement des jauges : on dédouble ce qui déborde, on fusionne ce qui est vide.
S-1	Planning définitif diffusé. Rappel individuel aux inscrits. Vérification logistique de chaque salle.
Jour J à J+4	Animation. Comptage des présents chaque jour. Recueil de verbatims à chaud.
J+7	Compte rendu envoyé à la direction et aux représentants du personnel, pendant que le sujet est encore chaud.

L'ERREUR QUI REVIENT LE PLUS SOUVENT

Lancer la communication avant d'avoir bouclé les salles. Un créneau déplacé après l'annonce fait perdre une bonne partie des inscrits, et la deuxième annonce n'est jamais lue autant que la première.

2 Le planning des cinq jours

Deux créneaux par jour, une activité différente chaque jour. La progression compte : on ouvre sur du très accessible, on place l'intensité au milieu, on termine sur de la récupération.

Jour	Activité	Pourquoi à ce moment	Créneaux
Lundi	Réveil musculaire ou étirements au poste	Format court, en tenue de travail, sans engagement. Fait venir ceux qui n'auraient pas franchi la porte d'un cours.	9 h et 14 h
Mardi	Yoga ou pilates	Accessible, tous niveaux, et rassurant pour ceux qui ne pratiquent plus.	12 h 30 et 17 h 30
Mercredi	Circuit training ou boxe	Le pic d'intensité de la semaine, placé au moment où l'élan est installé.	12 h 30 et 17 h 30
Jeudi	Prévention TMS, gestes et postures	Le contenu le plus directement utile au poste de travail. Souvent le mieux noté.	10 h et 15 h
Vendredi	Sophrologie, méditation ou massage assis	Retour au calme, et format qui touche un public différent du reste de la semaine.	12 h 30 et 16 h

TROIS RÈGLES DE PROGRAMMATION

Deux créneaux par jour minimum. Un créneau unique exclut mécaniquement une partie des équipes.

45 minutes maximum le midi. Il faut laisser le temps de déjeuner, sinon les inscrits se désistent dès la deuxième séance.

Le mercredi et le vendredi sont les jours faibles dans beaucoup d'organisations hybrides. Si c'est votre cas, décalez les activités les plus attendues vers mardi et jeudi.

À noter : les activités de bien-être — sophrologie, méditation, massage assis — ne relèvent pas du régime d'exonération applicable aux activités physiques et sportives. Cela ne les disqualifie pas, elles fonctionnent très bien en fin de semaine, mais leur traitement social est différent. Distinguez les deux postes dans votre budget.

3 Les supports de communication

Trois messages et une affiche. Remplacez les champs en bleu.

Message d'annonce (S-3)

Objet : une semaine pour prendre soin de vous, du [date] au [date]

Bonjour à toutes et à tous,

Du [date] au [date], [nom de l'entreprise] organise une semaine dédiée à la qualité de vie au travail. Cinq jours, cinq activités, animées sur place par des professionnels diplômés.

Au programme

Lundi — [activité] · Mardi — [activité] · Mercredi — [activité] · Jeudi — [activité] · Vendredi — [activité]

Trois choses à savoir

Toutes les séances sont ouvertes à tous, quel que soit votre niveau — y compris si vous n'avez rien pratiqué depuis longtemps. Le matériel est fourni. Une tenue confortable et une paire de baskets suffisent.

Inscription

[lien ou modalité], dans la limite de [nombre] places par séance. Vous pouvez vous inscrire à une seule séance comme aux cinq.

[Signature — direction de préférence]

Affiche

Format A3, à afficher en salle de pause, près des ascenseurs et à l'entrée des sites. Cinq blocs, un par jour : **jour · activité · horaires · lieu**. Un QR code vers le formulaire d'inscription. Rien d'autre — une affiche chargée n'est pas lue.

Relance (S-2)

Objet : il reste des places sur la semaine QVCT

Bonjour,

Il reste des places sur plusieurs séances de la semaine du [date], notamment [activité] le [jour] à [heure].

Aucun niveau requis, matériel fourni, [durée] minutes. Inscription ici : [lien]

Message de clôture (J+1)

Le plus efficace de tous, et le plus souvent oublié : le nombre de participants sur la semaine, une photo si les participants sont d'accord, deux verbatims, et une phrase sur la suite. C'est ce message qui prépare le budget de l'année suivante.

4 La trame de compte rendu

Une page, envoyée dans la semaine qui suit. Au-delà de dix jours, le sujet est retombé et le document ne sert plus à rien.

Semaine QVCT [dates] — compte rendu

1. Participation

Nombre de séances proposées : [X]

Total des participations : [X]

Salariés uniques touchés : [X], soit [X] % de l'effectif

Séance la plus suivie : [activité, jour, nombre]

Séance la moins suivie : [activité, jour, nombre]

2. Ce qui a bien fonctionné

[Deux ou trois points factuels : créneau, format, activité, communication.]

3. Ce qui est à revoir

[Soyez précis et sans détour. Un compte rendu sans point négatif n'est pas crédible et affaiblit le reste.]

4. Retours des participants

[Trois verbatims, cités tels quels.]

5. Coût

Budget engagé : [X] € — soit [X] € par participation et [X] € par salarié unique touché.

6. Recommandation

[Une seule recommandation, précise et chiffrée. Par exemple : pérenniser une séance hebdomadaire sur le créneau du mardi 12 h 30, qui a rassemblé le plus de monde, pour un budget annuel de X €.]

LE CHIFFRE À METTRE EN AVANT

Le nombre de **salariés uniques touchés**, pas le total des participations. Vingt personnes venues cinq fois font cent participations mais ne prouvent rien sur la portée du dispositif. C'est la première question que posera la direction.

5 Les formats selon votre taille

Le même programme ne fonctionne pas à 50 et à 400 salariés.

Effectif	Format qui fonctionne
Moins de 80	Un créneau par jour suffit, mais choisissez des activités très accessibles : à cette taille, l'effet d'entraînement joue à plein et l'effet de groupe aussi dans l'autre sens. Visez large plutôt que spectaculaire.
80 à 250	Deux créneaux par jour, jauges de 12 à 15. C'est la configuration de référence, celle du planning du chapitre 2. Prévoyez de dédoubler l'activité la plus demandée dès la première relance.
Plus de 250	Trois créneaux par jour, ou deux activités en parallèle. À cette taille, une jauge unique crée de la frustration chez ceux qui n'ont pas eu de place — ce qui est pire que de ne rien avoir proposé. Sur plusieurs sites, dupliquez la semaine plutôt que de faire déplacer les gens.

Le cas des équipes en horaires décalés

Si une partie de vos équipes travaille en poste, un créneau de bureau ne les concernera jamais. Prévoyez pour elles un format court avant la prise de poste, sur leur site et à leur horaire. Une semaine QVCT qui ne touche que les fonctions support se remarque, et laisse une trace durable.

Mentions

Avertissement. Document d'information générale à visée opérationnelle. Il ne constitue ni un conseil juridique, ni un conseil en organisation, et n'engage pas la responsabilité d'AdoptYourCoach quant aux décisions prises sur son fondement. Les jauges, durées et créneaux indiqués sont des ordres de grandeur issus de la pratique, pas des normes.

Rappel : le régime d'exclusion d'assiette des cotisations prévu à l'article D. 136-2 du Code de la sécurité sociale (décret n° 2021-680 du 28 mai 2021) vise les prestations d'activités physiques et sportives. Les prestations de bien-être qui ne relèvent pas de cette catégorie suivent un traitement social distinct, à valider avec votre expert-comptable.

On monte la semaine avec vous

AdoptYourCoach anime des semaines QVCT dans les locaux des entreprises d'Île-de-France : coachs diplômés d'État, matériel fourni, kit de communication interne et compte rendu de participation remis à l'issue.

Décrivez votre contexte en deux minutes — effectifs, espace disponible, dates envisagées — et recevez une proposition chiffrée sous 24 heures ouvrées.

adoptyourcoach.fr/demarrer-votre-projet · 07 81 51 29 90 · enguerran@adoptyourcoach.fr