



CHECKLIST OPÉRATIONNELLE

Lancer le sport en entreprise en 30 jours

Le rétroplanning, les critères qui remplissent la salle, les points d'assurance à vérifier et les indicateurs à suivre dès le premier mois.

Le principe

Trente jours entre la décision et la première séance, c'est réaliste. Ce qui fait dérapier les projets, ce n'est presque jamais le prestataire : c'est le créneau choisi trop tard, la salle non réservée, et la communication lancée trois jours avant.

1 Le rétroplanning en quatre semaines

Ce qui doit être fait chaque semaine, et dans quel ordre.

2 L'espace et le créneau

Les deux décisions qui déterminent la participation.

3 Assurance et responsabilité

Les pièces à réclamer avant la première séance.

4 La communication interne

Trois messages, pas un de plus.

5 Les indicateurs du premier mois

Ce qu'on mesure, et ce qu'on arrête de mesurer.

6 La checklist à cocher

Récapitulatif imprimable, 24 points.

1 Le rétroplanning en quatre semaines

Une seule règle : ne lancez pas la communication avant que le créneau et la salle soient verrouillés.

Semaine	Ce qui doit être fait
Semaine 1 Cadrage	Sondage interne à cinq questions : activité souhaitée, créneau préféré, freins. Choix du prestataire et signature du devis. Réservation ferme de la salle sur le créneau, récurrence incluse, dans l'agenda partagé.
Semaine 2 Sécurisation	Réception des attestations de diplôme d'État et de responsabilité civile professionnelle. Vérification de l'espace : surface, sol, aération, accès. Information du CSE et, si vous en avez un, du service de santé au travail.
Semaine 3 Annonce	Message d'annonce à l'ensemble des salariés, avec cours, lieu, horaires et modalités d'inscription. Ouverture des inscriptions. Affichage sur les sites où une partie des équipes n'a pas d'adresse professionnelle.
Semaine 4 Relance et démarrage	Relance à J-3 auprès des non-inscrits. Rappel la veille aux inscrits. Première séance. Comptage des présents et recueil de trois retours à chaud.

L'ERREUR CLASSIQUE

Annoncer avant d'avoir réservé la salle. Un créneau déplacé après l'annonce fait perdre la moitié des inscrits, et la deuxième annonce n'est jamais lue autant que la première.

2 L'espace et le créneau

Ce sont les deux décisions qui déterminent la participation. Tout le reste s'ajuste ensuite.

L'espace

Vous n'avez pas besoin d'une salle de sport. Une salle de réunion vidée, un réfectoire en dehors du service, un open space après 18 h ou l'extérieur par beau temps suffisent.

- **Surface** : comptez environ 3 m² par participant pour une activité au sol, davantage pour une activité avec déplacements. Une salle de 35 m² accueille confortablement dix personnes.
- **Sol** : plat et non glissant. La moquette de bureau convient très bien.
- **Hauteur et dégagement** : pas de mobilier fragile ni de vitrages au ras du sol dans la zone de pratique.
- **Aération** : une pièce sans fenêtre ni ventilation est à écarter.
- **Discrétion** : évitez la salle vitrée sur le plateau. Être regardé pendant qu'on transpire est un frein sous-estimé, en particulier pour ceux qui n'ont pas pratiqué depuis longtemps.

Le créneau

Trois options, avec des profils de participation très différents :

Créneau	Ce que ça donne
Pause méridienne 12 h – 14 h	Le plus fréquenté en général. Prévoyez une séance de 45 minutes maximum pour laisser le temps de déjeuner. Le frein principal est la douche : privilégiez une activité d'intensité modérée.
Fin de journée 17 h – 18 h 30	Permet des formats plus intenses. Attention aux contraintes de transport et de garde d'enfants, qui écartent une partie des équipes.
Avant la prise de poste	Pertinent en logistique, industrie et sur les postes physiques. Format court, 10 à 20 minutes, en tenue de travail.

LE RÉFLEXE QUI CHANGE TOUT

Calez le créneau sur vos **jours de plus forte présence**. Dans une organisation hybride, mardi et jeudi rassemblent presque toujours plus de monde que lundi et vendredi. Un bon cours au mauvais jour reste vide.

3 Assurance et responsabilité

Peu de démarches, mais elles doivent être faites avant la première séance, pas après.

Les pièces à réclamer au prestataire

Le **diplôme d'État** de chaque intervenant (BPJEPS, STAPS ou équivalent selon l'activité) et son **attestation de responsabilité civile professionnelle** en cours de validité. Demandez-les avant de signer, pas à la première séance. Un prestataire sérieux les envoie sans discuter.

Votre propre couverture

Signalez l'activité à votre assureur multirisque professionnelle. Dans la majorité des cas, une activité encadrée par un intervenant externe assuré ne modifie pas votre contrat, mais faites-le confirmer par écrit. Cela prend un courriel.

La question du certificat médical

Il n'est pas requis pour une pratique de loisir en entreprise. En revanche, prévoyez un message clair invitant les personnes ayant une pathologie connue ou une contre-indication à en parler au coach avant la séance, discrètement. Le coach adapte, c'est son métier.

Le statut des intervenants

Les coaches interviennent comme prestataires externes, pas comme salariés. Un contrat de prestation en bonne et due forme écarte le risque de requalification. Vérifiez que le contrat mentionne l'indépendance dans l'organisation du travail et l'absence de lien de subordination.

LE POINT À NE PAS OUBLIER

Si la séance se tient **sur le temps de travail**, elle relève de la législation sur les accidents du travail. Si elle se tient en dehors, la situation est différente. Clarifiez ce point en interne, écrivez-le, et alignez-vous avec votre service de santé au travail.

4 La communication interne

Trois messages suffisent. Au-delà, on passe de l'invitation à l'insistance, et l'effet s'inverse.

Message 1 — L'annonce (semaine 3)

Ce qui est proposé, où, quand, comment s'inscrire. Insistez sur trois points qui lèvent les vrais freins : **tous niveaux, pas besoin d'être sportif, matériel fourni**. Précisez ce qu'il faut apporter — souvent une simple paire de baskets.

Message 2 — La relance (J-3)

Court, adressé à ceux qui ne se sont pas inscrits. Mentionnez le nombre de places restantes : une jauge visible fait davantage bouger qu'un rappel générique.

Message 3 — Après la première séance

Le plus efficace des trois, et le plus souvent oublié. Une photo du groupe si les participants sont d'accord, une phrase de retour, et le rappel du prochain créneau. C'est ce message qui recrute la deuxième vague.

QUI PORTE LE MESSAGE

Une annonce signée par la direction ou un membre du comité de direction est nettement mieux suivie qu'une annonce signée « les RH ». Et si un membre du comité de direction participe à la première séance, l'effet sur les inscriptions est immédiat.

5 Les indicateurs du premier mois

Quatre indicateurs, relevés à chaque séance. Cela prend deux minutes et vous donne de quoi arbitrer au bout d'un mois.

Indicateur	Ce qu'il vous dit
Présents par séance	La donnée de base. Notez-la systématiquement, même quand elle est mauvaise.
Salariés uniques touchés	Combien de personnes différentes sont venues au moins une fois. C'est l'indicateur de portée, et il est souvent bien meilleur que la moyenne par séance.
Taux de retour	Part des participants qui reviennent une deuxième fois. En dessous de 50 %, le problème est le format ou le créneau, pas la communication.
Trois verbatims	Trois phrases recueillies à la fin de la séance. C'est ce qui fera bouger la direction, davantage que les chiffres.

Ce qu'il ne faut pas mesurer le premier mois

L'absentéisme, le turnover, l'engagement. Ces indicateurs bougent sur des trimestres, pas sur quatre semaines, et un mouvement à un mois ne prouve rien — dans un sens comme dans l'autre. Les regarder trop tôt, c'est prendre le risque de conclure sur du bruit.

LE SEUIL À ANNONCER D'AVANCE

Fixez avant de démarrer le taux de participation à partir duquel vous poursuivez. Entre 30 et 50 % de participation régulière est un objectif réaliste pour un premier programme. Un seuil posé à l'avance vous protège d'une appréciation subjective au moment du bilan.

6 La checklist à cocher

Vingt-quatre points. Imprimez cette page et archivez-la avec les factures.

Cadrage

- ☐ Sondage interne lancé (activité, créneau, freins)
- ☐ Activité choisie en cohérence avec les réponses
- ☐ Prestataire sélectionné et devis signé
- ☐ Budget validé, et son imputation tranchée (employeur ou CSE)

Logistique

- ☐ Salle réservée, avec la récurrence, dans l'agenda partagé
- ☐ Surface, sol, aération et dégagement vérifiés sur place
- ☐ Salle non vitrée sur un plateau de travail, ou occultation prévue
- ☐ Créneau calé sur les jours de plus forte présence
- ☐ Accès du coach prévu (badge, accueil, code)
- ☐ Matériel : qui apporte quoi, confirmé par écrit
- ☐ Vestiaires ou solution de repli identifiés

Conformité

- ☐ Diplôme d'État de chaque intervenant reçu
- ☐ Attestation de responsabilité civile professionnelle reçue et en cours de validité
- ☐ Assureur de l'entreprise informé, réponse écrite obtenue
- ☐ Contrat de prestation signé, sans lien de subordination
- ☐ Statut de la séance tranché : sur ou hors temps de travail
- ☐ CSE informé, et service de santé au travail si vous en avez un
- ☐ Ouverture à tous les salariés écrite noir sur blanc, sans condition d'ancienneté

Communication

- ☐ Message d'annonce diffusé à l'ensemble des salariés, daté et archivé
- ☐ Affichage prévu pour les équipes sans adresse professionnelle
- ☐ Message signé par la direction, pas seulement par les RH
- ☐ Relance J-3 programmée

Suivi

- ☐ Tableau de relevé prêt (présents, uniques, retours)

☐ Seuil de poursuite fixé et communiqué avant la première séance

Mentions

Avertissement. Document d'information générale à visée opérationnelle. Il ne constitue ni un conseil juridique, ni un conseil en assurance, et n'engage pas la responsabilité d'AdoptYourCoach quant aux décisions prises sur son fondement. Les points relatifs à l'assurance, au statut des intervenants et à la qualification des séances au regard du temps de travail doivent être validés avec votre assureur, votre conseil social et votre service de santé au travail.

Les seuils de participation et les surfaces indiqués sont des ordres de grandeur issus de la pratique, pas des normes réglementaires.

On s'occupe de la logistique

AdoptYourCoach anime des séances collectives dans les locaux des entreprises d'Île-de-France : coachs diplômés d'État, matériel fourni, attestations transmises avant la première intervention, kit de communication interne et compte rendu de participation.

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

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