

Guide express pour une organisation réussie

Planifiez votre Semaine de la QVCT



Des ressources utiles et téléchargeables

LA SEMAINE DE LA QVCT 2026



☀️ **Un événement créé par le réseau Anact-Aract** : Agence Nationale/Régionale de l'Amélioration des Conditions de Travail

💡 **Thématique** : Le thème de l'édition 2026 sera dévoilé quelques mois avant

✅ **Évènement annuel** dédié au bien-être et à l'amélioration des conditions de travail. Il rassemble entreprises et experts pour échanger sur les enjeux actuels et les solutions innovantes en QVT.

📁 Objectifs de la SQVT:

- Sensibiliser les entreprises sur les nouveaux leviers de performance.
- Encourager les pratiques innovantes qui mettent en synergie bien-être au travail et résultats.
- Stimuler les échanges entre professionnels pour partager des expériences inspirantes.
- Récompenser les initiatives exemplaires à travers les Trophées de la QVT.

POURQUOI ORGANISER LA SQVCT ?

Que vous soyez une grande entreprise, une PME, ou un acteur public, cette semaine offre des opportunités uniques pour :



✱ Réfléchir à vos pratiques.

💎 Découvrir des solutions innovantes.

⚙️ Mobiliser vos équipes autour des enjeux de la QVT.

“ 93 % DES EMPLOYÉS CONSIDÈRENT LA QVT COMME ESSENTIELLE
POUR LEUR PRODUCTIVITÉ (SOURCE : ÉTUDE 2024) ”

Commencez dès maintenant avec notre guide étape par étape

Organiser une Semaine de la QVCT peut sembler complexe, mais avec une approche structurée et les bonnes ressources, vous pouvez créer un événement mémorable et efficace.

Ce que vous découvrirez :

Plan d'action clair

Ressources à télécharger

Conseils pratiques

Idées d'activités



Préparez le terrain



Définir les objectifs



✓ Identifiez les thématiques prioritaires : gestion du stress, cohésion d'équipe, inclusion, équilibre vie pro/vie perso.

➡ Exemple : "Sensibiliser 80% des collaborateurs à l'importance du bien-être."

.



Créer une équipe projet



✓ Sélectionnez des référents dans différents départements (RH, communication, managers).

➡ Astuce : Inclure des ambassadeurs QVT pour une implication directe.



Fixer un budget



➡ Déterminez les postes de dépenses (intervenants, communication, logistique).
✓ Prévoyez une marge de 10 % pour les imprévus.

➡ Exemple : "Budget prévisionnel : 3 000 € pour une journée d'ateliers et de conférences."



[Téléchargez un exemple de budget prévisionnel](#)

Organisez et structurez votre SQVCT



Identifier les prestataires

✓ Sélectionnez des experts pour animer des ateliers, conférences ou activités pratiques.

⚙️ Astuce : Priorisez les intervenants locaux pour optimiser les coûts et la logistique.

➡ Exemple : expert en ergonomie, conférencier sur l'équilibre vie pro/perso.



Planifier les activités

✓ Structurez votre agenda avec des activités variées (conférences, pauses bien-être, ateliers...)

⚙️ Astuce : Assurez une cohérence en suivant un fil rouge (cf mémo).

➡ Exemple : Lundi : gestion du stress, mardi : cohésion d'équipe, vendredi : bilan collectif.

☰ [Téléchargez un modèle d'agenda](#)



Communiquer et impliquer les équipes

✓ Lancez une première com interne pour informer et engager les collaborateurs :

- Envoi d'un email d'annonce.
- Partage d'un teaser sur les réseaux internes (Slack, Yammer).

⚙️ Astuce : Donnez des responsabilités aux ambassadeurs QVT pour promouvoir l'événement.

💻 [Téléchargez un exemple d'email](#)

MÉMO ÉTAPE 2

“PLANIFIER VOTRE SEMAINE EFFICACEMENT”



TÉLÉCHARGEZ VOTRE MODÈLE
DE PLANNING QVT À PERSONNALISER

1

VARIEZ LES ACTIVITÉS

Alternez entre ateliers pratiques et conférences inspirantes. Prévoyez des moments de convivialité comme des pauses bien-être ou des discussions informelles.

2

ÉVITEZ LA SURCHARGE

Limitez à 2 ou 3 activités principales par jour pour éviter la fatigue. Insérez des pauses pour permettre la détente et l'assimilation des contenus

3

ADAPTEZ AU PUBLIC

Petits groupes (15-20 participants) pour les ateliers interactifs. Planifiez les activités demandant une forte concentration le matin, et des sessions plus légères l'après-midi.

4

CRÉEZ UN FIL ROUGE

Organisez vos activités autour d'un thème central cohérent. Exemple : Lundi pour introduire, mardi pour approfondir, vendredi pour un bilan collectif.



Planifiez et communiquez



Lancer les invitations



✓ Envoyez des emails personnalisés pour inviter les collaborateurs à s'inscrire aux différentes activités.
Incluez des teasers visuels pour susciter l'intérêt (ex. : vidéos courtes, affiches).

💡 Astuce : Mettez en avant les avantages de participer (ex. : "Boostez votre bien-être grâce à nos ateliers d'auto massage...")



Point logistique



📱 Anticipez les besoins logistiques :
Préparez un inventaire détaillé du matériel nécessaire pour chaque activité (chaises, tables, tapis, matériel audiovisuel) et organisez une vérification sur site pour vous assurer que tout est prêt.

✳️ Vérifiez la disponibilité et le fonctionnement des salles, équipements audiovisuels, et supports physiques.



Préparer les supports



- ➡ Création de contenus visuels :
- Affiches pour espaces communs.
 - Infographies présentant les activités prévues.
 - Bannières pour les emails ou les réseaux internes.
- ➡ Kit du participant :
- Programme détaillé de la semaine.
 - Rappel des objectifs



4

Finalisez les derniers détails

[TÉLÉCHARGEZ VOTRE CHECK LIST DE PRÉPARATION](#)

Vérification logistique



- ➔ Salles et matériel en présentiel :
 - Confirmer les réservations des lieux.
 - Vérifier l'état du matériel (vidéoprojecteurs, microphones, chaises, tapis pour les activités).
 - S'assurer de la signalétique pour guider les participants (panneaux, affiches).

Relance des participants



- ➔ Envoyer des rappels :
 - Par email ou via les réseaux internes.
 - Inclure un résumé du programme et les instructions de participation.
- ➔ Encourager les inscriptions tardives

Coordination avec les intervenants



- ➔ Briefer les intervenants :
 - Finalisez les détails logistiques avec chaque prestataire (horaire, durée, besoins spécifiques).
- ➔ Prévoir un test technique

Préparation des supports



- ➔ Tester les présentations :
 - Prévisualisez les supports (diaporamas, vidéos) pour éviter les problèmes techniques.
 - Assurez-vous que les liens de connexion sont fonctionnels
- ➔ Imprimer les documents : Flyers, programmes...
- ➔ Créer des ressources numériques : QR codes ...

Faites de votre SQVCT un succès



Coordination



➔ Présentiel :

Installez une table d'accueil avec le programme et des kits participants + cafés

Vérifiez chaque espace (salles, matériel audiovisuel)...

Gérer les timings avec les intervenants

➔ En ligne :

Connectez-vous en avance sur les plateformes utilisées (Zoom, Teams) pour effectuer un test technique.

Assurez une modération active des sessions en ligne (suivi du chat, gestion des questions).



Engagement



📱 Utilisez des outils comme Mentimeter, sondages, ou quizz pour impliquer les participants.

✅ Prévoir des pauses bien-être ou des moments de networking informels pour renforcer les échanges.

☀️ Organisez un ice-breaker en début de journée pour mettre tout le monde à l'aise.



Feedback



- QR codes menant à un formulaire de satisfaction
- Proposez une alternative papier pour les retours en présentiel.
- Encouragez les collaborateurs à partager leurs impressions avec l'équipe organisatrice.
- Créez un espace en ligne ou un tableau dans l'intranet où les participants peuvent partager leurs témoignages ou photos.



[Exemple questionnaire de satisfaction](#)

TABLEAU RECAPITULATIF ET RESSOURCES À TELECHARGER

JUIN 2026	ACTIONS PRINCIPALES	RESSOURCES
3 MOIS AVANT	• Définir les objectifs (thèmes prioritaires : gestion du stress, cohésion d'équipe, inclusion). • Établir un budget. • Identifier les parties prenantes et créer une équipe projet.	➡ Exemple de budget prévisionnel
2 MOIS AVANT	• Sélectionner les prestataires (animateurs, formateurs, intervenants). • Réserver les lieux si nécessaire. • Créer un planning prévisionnel des activités.	➡ Modèle d'agenda QVT à télécharger.
1 MOIS AVANT	• Lancer la campagne de communication interne et externe (emails, réseaux sociaux). • Imprimer ou préparer les supports nécessaires (affiches, QR codes). • Tester les outils digitaux prévus (visioconférence, applications).	➡ Exemple d'email d'annonce.
2 SEMAINES AVANT	• Faire un point logistique (livraisons, réservations, matériel). • Relancer les inscrits et les parties prenantes. • Partager un teaser vidéo ou un compte à rebours sur les réseaux sociaux.	➡ Check list de préparation
1 SEMAINE AVANT	• Préparer le kit du participant (agenda, documents clés, accès en ligne). • Faire un dernier test des installations techniques. • Envoyer un mail de rappel avec les détails pratiques.	
JOUR J	• Lancer les activités prévues selon le programme. • Encourager les participants à partager leurs impressions sur les réseaux sociaux avec un hashtag dédié. • Recueillir des feedbacks en direct (QR code ou formulaire rapide).	➡ Modele de Questionnaire de satisfaction
POST ÉVÈNEMENT	• Analyser les retours collectés. • Envoyer un email de remerciement et un résumé des actions (vidéo récap, infographie des résultats). • Proposer un plan d'actions à plus long terme basé sur les enseignements tirés.	

Besoin d'aide pour organiser votre Semaine de la QVCT ?

Contactez-nous dès maintenant !



Avec notre accompagnement, simplifiez l'organisation de votre Semaine de la QVCT et mobilisez vos équipes autour d'un événement qui fait la différence.



Faites confiance à notre expertise pour une Semaine de la QVT réussie!