



Guide bien-être en 30 jours

Programme structuré pour les directions des ressources humaines et les responsables qualité de vie au travail. **Quatre semaines, douze actions, neuf modèles à copier-coller.**

Pourquoi un guide pratique



Ce guide n'est pas une révolution. C'est ce que mettent déjà en place les entreprises qui ont décidé que la sédentarité de leurs équipes n'était plus un sujet de bien-être, mais un sujet de performance, de santé au travail et de conformité réglementaire. Trente jours suffisent pour amorcer une dynamique. Pas pour la maintenir : c'est l'objet du programme à long terme, qui dépasse le cadre de ce document.

Trois chiffres ouvrent la conversation et la justifient devant n'importe quelle direction générale.

75 %

du temps de travail passé assis pour un employé de bureau

Source : Santé Publique France

90 %

des salariés touchés par des troubles musculo-squelettiques au cours de leur carrière

Source : INRS

N°1

des arrêts de travail en France : les troubles musculo-squelettiques

Source : Assurance Maladie 2023

Aucun de ces chiffres n'est anxiogène. Ce sont des faits. Ils sont posés ici pour que la décision soit prise dans le bon ordre : d'abord le diagnostic, ensuite l'action. Le programme proposé sur quatre semaines est déclinable dans n'importe quelle entreprise tertiaire à partir de cent collaborateurs sur un même site.

À qui ce guide est destiné

Aux directions des ressources humaines, aux responsables qualité de vie au travail, aux responsables responsabilité sociétale et environnementale, aux membres de comité social et économique qui veulent agir sans attendre le prochain budget annuel ni le prochain plan stratégique. Le guide est aussi pertinent pour les directions générales et financières qui cherchent à mesurer l'impact d'un programme préventif avant d'engager un budget plus conséquent.

Comment utiliser ce guide



Le programme se déroule sur quatre semaines consécutives. Chaque semaine se compose d'un objectif unique, de trois actions concrètes et d'un indicateur de succès mesurable. Pour chaque semaine, ce guide fournit les modèles prêts à copier-coller : enquête, emails internes, notes de communication, formulation à intégrer au document unique d'évaluation des risques professionnels.

Quatre règles d'or à tenir sur tout le programme

- 1. Volontariat strict.** Aucune participation n'est imposée. La sédentarité ne se règle pas par injonction. Toute action proposée dans ce guide repose sur le libre choix du collaborateur, qui peut à tout moment se retirer sans justification.
- 2. Données anonymisées.** Les enquêtes internes, les comptages de participation et les indicateurs de bilan sont systématiquement présentés en agrégat. Aucune information individuelle n'est exploitée. Cette règle est alignée sur les exigences du Règlement Général sur la Protection des Données et rassure les représentants du personnel.
- 3. Communication factuelle.** Les messages diffusés en interne posent les faits sans dramatiser. Les chiffres éclairent, ils n'accusent pas. Aucun message ne stigmatise les collaborateurs sédentaires ni ne valorise les sportifs au détriment des autres.
- 4. Pas de classement individuel.** Le programme valorise la participation collective et la régularité. Les comptages de pas, les distances parcourues, les fréquences de pratique ne sont jamais comparés entre individus. La compétition exclut les moins en forme, qui sont précisément la cible prioritaire du programme.

SEMAINE 1 SUR 4

01 • Diagnostic et signal

Mesurer pour agir. Sans diagnostic, le programme reste général et ne convainc personne.

OBJECTIF

Objectiver la situation de votre entreprise et signaler que la direction prend le sujet au sérieux. Les chiffres collectés cette semaine deviennent la donnée de référence pour toute mesure de progression à 30, 60 et 90 jours.

1

Lancer une enquête flash

Cinq questions anonymes auprès de cent volontaires. Deux à trois minutes de remplissage, cinq jours pour répondre. Modèle complet plus bas.

2

Cartographier les espaces

Identifier escaliers, couloirs longs, parcs proches, salles de réunion utilisables debout ou pour des étirements collectifs. Une feuille A3 affichée à l'entrée fait office de support.

3

Annoncer le programme

Une note interne courte de la direction.
Une seule phrase : « Nous démarrons un programme de remise en mouvement sur quatre semaines. Volontariat. »

INDICATEUR DE SUCCÈS

Taux de réponse à l'enquête supérieur à 60 %. Carte des espaces utilisables. Au moins cinquante collaborateurs au courant qu'un programme se prépare. Vous saurez aussi quel est le frein numéro un : manque de temps, manque d'idées, manque d'incitation collective.

Email d'invitation à l'enquête flash

Objet : Cinq questions sur votre journée de travail (deux minutes)

De : [Direction des ressources humaines]

À : [Liste de diffusion volontaires ou ensemble des collaborateurs]

Bonjour,

Nous démarrons un programme de remise en mouvement sur les quatre prochaines semaines. Avant de proposer la moindre action, nous voulons partir de votre réalité, pas d'une étude générale.

Cinq questions anonymes, deux minutes de remplissage. Vous pouvez répondre jusqu'au [date dans cinq jours]. Les résultats seront partagés avec vous la semaine suivante.

Lien vers le formulaire : [URL Google Forms ou Typeform]

Merci pour votre temps,
[Prénom Nom], [Fonction]

Les cinq questions à poser

1. Combien d'heures par jour passez-vous globalement assis pendant votre journée de travail ? moins de 4 h / 4 à 6 h / 6 à 8 h / 8 à 10 h / plus de 10 h
2. À quelle fréquence prenez-vous une vraie pause loin de votre poste pendant la journée ? jamais / une fois / deux à trois fois / quatre fois et plus
3. Pratiquez-vous une activité physique ou sportive en dehors du travail ? jamais / occasionnellement / une fois par semaine / deux fois ou plus
4. Si une activité collective courte vous était proposée pendant la pause déjeuner ou en fin de journée, y participeriez-vous ? oui régulièrement / oui ponctuellement / non, pas intéressé / non, par manque de temps
5. Quel est aujourd'hui votre principal frein à bouger davantage pendant la journée de travail ? charge de travail / manque d'idées / pas de partenaire / espace inadapté / autre

Note interne d'annonce

Objet : Programme de remise en mouvement sur quatre semaines

Bonjour à tous,

À partir de la semaine prochaine, nous lançons un programme structuré sur quatre semaines pour remettre du mouvement dans nos journées de travail. Participation volontaire, sans inscription, sans suivi individuel.

La première semaine est consacrée à un diagnostic auquel vous serez invités à participer. Les semaines suivantes proposeront des actions simples, sans budget ni équipement.

Plus d'informations dès lundi. D'ici là, gardez le mouvement.

[Direction générale ou direction des ressources humaines]

SEMAINE 2 SUR 4

02 • Premiers déclics

Installer la règle des trente minutes et trois gestes simples dans la journée.

OBJECTIF

Interrompre la position assise prolongée plusieurs fois par jour. C'est là que se gagnent les premiers bénéfices physiologiques mesurables, et c'est aussi là que le scepticisme initial baisse, parce que les collaborateurs ressentent un effet en moins d'une semaine.

1

Diffuser la règle des 30 minutes

Se lever deux minutes toutes les demi-heures. Une notification de calendrier suffit. Aucune application à installer. Note interne plus bas.

2

Trois trajets debout

Appel téléphonique court : debout.
Point individuel hebdomadaire : debout ou en marchant. Lecture rapide d'un document : debout. Trois habitudes à installer.

3

Encourager les escaliers

Pour les déplacements jusqu'au troisième étage. Une affichette signée par la direction à côté de chaque ascenseur. Texte exact plus bas.

INDICATEUR DE SUCCÈS

Position assise interrompue au moins quatre fois par jour pour la majorité des participants. Fréquentation des escaliers en hausse de 20 à 40 % par rapport à la semaine 1. Sondage flash le vendredi (deux questions) : perception positive supérieure à 60 %.

Note interne sur la règle des trente minutes

Objet : La règle des trente minutes, pourquoi elle compte

Bonjour à tous,

Au-delà de trente minutes assis sans interruption, la production musculaire d'enzymes brûle-graisses chute fortement. Ce n'est pas un détail de bien-être, c'est un mécanisme physiologique documenté.

À partir de cette semaine, nous vous invitons à interrompre la position assise toutes les trente minutes pendant deux minutes. Lever, étirement, marche jusqu'à la fontaine ou jusqu'à l'imprimante. Tout fonctionne, à condition que le mouvement ait lieu.

Pour faciliter la mise en pratique, programmez une notification récurrente dans votre agenda toutes les trente minutes entre 9 h et 17 h. Le rappel disparaît au bout de deux semaines, l'habitude reste.

Aucun suivi individuel. Aucune obligation. Volontariat strict.

[Direction des ressources humaines]

Texte exact pour l'affichette escaliers

Format A4 portrait, à coller à hauteur des yeux à côté de chaque ascenseur.

Trois étages ? Prenons l'escalier.

À partir de cette semaine et jusqu'à la fin du programme, la direction encourage l'usage des escaliers pour les déplacements jusqu'au troisième étage.

Trois étages représentent environ une minute d'effort modéré et plusieurs bénéfices documentés : circulation, oxygénation, vigilance, baisse du stress. Aucun jugement, aucun suivi, aucune obligation. L'ascenseur reste évidemment accessible à tous, et notamment aux collaborateurs pour qui les escaliers ne sont pas une option.

[Direction des ressources humaines]

03 • Mouvement collectif

Passer de l'individuel au collectif. C'est l'étape qui fait la différence durable.

OBJECTIF

Bouger seul est efficace. Bouger ensemble crée du lien et installe l'habitude. C'est aussi à cette étape que les collaborateurs qui ne se parlaient pas commencent à échanger sur des sujets non professionnels, ce qui réduit naturellement les silos entre services.

1

Lancer une réunion en marchant

Trente minutes, trois à six personnes, ordre du jour préparé. Idéal pour revues d'objectifs, points individuels, séances de réflexion. Email type et structure d'agenda plus bas.

2

Programmer la marche du mardi

Marche digestive collective entre 12 h 45 et 13 h 15. Pas plus de trente minutes, sans inscription. Le mardi rassemble la plus grande fréquentation au bureau.

3

Lancer un objectif de pas collectif

Sur deux semaines. Comptage volontaire et déclaratif. Indicateur affiché collectivement, objectif d'équipe (par exemple : faire le tour de la France à pied, soit 6 000 km cumulés).

INDICATEUR DE SUCCÈS

Au moins une réunion en marchant tenue. Une marche collective qui rassemble plus de dix personnes. Échanges informels constatés entre collaborateurs qui ne se parlaient pas avant. Cherchez le signal anecdotique : « j'ai parlé pour la première fois à [prénom] de [autre service] ».

Email d'invitation à une réunion en marchant

Objet : Réunion en marchant [sujet], [date] à [heure]

Durée : 30 minutes · **Lieu de départ :** [accueil ou parking]

Bonjour [prénom],

Je propose qu'on traite [sujet] en marchant plutôt que dans une salle. Trente minutes, départ devant l'accueil, on revient au même endroit.

L'objectif : décider [résultat attendu]. Pas de slides, pas de prise de notes pendant le trajet. On débriefe en cinq minutes au retour si nécessaire.

Confirme par retour si tu es disponible. Si la météo ne permet pas, on bascule en visio classique.

[Prénom]

Structure d'agenda d'une réunion en marchant

0 à 3 min : cadrage. Le sujet, le résultat attendu, la décision à prendre. Pas plus.

3 à 20 min : discussion. Une seule personne parle à la fois. Pas d'écran, pas de notes. La marche apporte un rythme : on creuse plus profond et on coupe court plus vite.

20 à 27 min : synthèse à voix haute. Chacun reformule ce qu'il a entendu. C'est le moment où les malentendus se révèlent.

27 à 30 min : décision et prochaine étape. Une phrase pour chaque action à mener, avec un nom et une date.

Notes éventuelles à prendre uniquement au retour, à un poste de travail. Le résumé à voix haute des trois dernières minutes suffit dans la grande majorité des cas.

Message de communication pour la marche digestive

Format : publication unique sur le canal interne (Slack, Teams, intranet) le lundi à 9 h, sans relance.

Mardi midi, on sort marcher.

Rendez-vous demain mardi entre 12 h 45 et 13 h 15 devant l'accueil. Trente minutes de marche, sans inscription, sans rythme imposé, sans application à installer.

Le but n'est pas la performance, c'est le mouvement collectif. Vous arrivez quand vous voulez, vous partez quand vous voulez. Trois à cinq itinéraires possibles selon la météo.

Première édition cette semaine. Si la dynamique prend, on en fait un rituel hebdomadaire.

[Direction des ressources humaines]

04 • Inscrire dans la durée

Sortir du programme ponctuel et installer le mouvement comme une habitude collective.

OBJECTIF

Si le programme s'arrête à trente jours, tout retombe au quarantième. Si une suite est annoncée, l'élan se prolonge. Cette semaine fixe aussi le cadre de la suite, ce qui rend le programme défendable devant le comité social et économique.

1

Restituer le diagnostic et les retours

Une note interne en six paragraphes : contexte, ce qu'on a essayé, ce qui a marché, ce qui n'a pas pris, la suite, les remerciements. Modèle complet plus bas.

2

Inscrire au DUERP

Documenter les risques liés aux postures prolongées dans le document unique d'évaluation des risques professionnels. Formulation type validable juridiquement plus bas.

3

Préparer la suite

Décider ce qu'on garde, ce qu'on étend, ce qu'on ajoute. Annoncer publiquement, même si la décision finale reste à prendre. L'élan se prolonge avec une intention claire.

INDICATEUR DE SUCCÈS

Document de restitution diffusé en interne. Risque officiellement pris en compte dans le DUERP. Décision claire sur la suite, qu'elle soit interne ou qu'elle passe par un outil dédié. Trajectoire défendable devant la direction générale et les représentants du personnel.

Modèle de bilan à diffuser après le programme

Objet : Bilan du programme remise en mouvement, quatre semaines, ce qu'on retient

- 1. Le contexte.** Rappel court : pourquoi nous avons lancé ce programme, à quelle date, sur quels chiffres internes (résultats du diagnostic de la semaine 1).
- 2. Ce qu'on a essayé.** Liste des douze actions menées sur les quatre semaines, avec un statut pour chacune : adoptée, partiellement adoptée, abandonnée. Pas de jugement, juste une photo.
- 3. Ce qui a marché.** Trois actions à conserver. Pour chacune, l'indicateur observé (taux de participation, fréquentation, retours qualitatifs).
- 4. Ce qui n'a pas pris.** Les actions tentées qui n'ont pas trouvé leur public. La cause identifiée si possible (créneau inadapté, manque de communication, format trop contraignant).
- 5. La suite.** Annoncer ce qu'on garde, ce qu'on abandonne, ce qu'on ajoute. Si un budget est validé pour l'année suivante, le mentionner. Sinon, donner une date à laquelle la décision sera prise.
- 6. Remerciements.** Aux collaborateurs qui ont participé, à ceux qui ont relayé, à ceux qui ont fait des retours. Toujours collectif, jamais nominatif.

Formulation à intégrer au DUERP

Section : Risques liés aux postures de travail prolongées

Identification du risque : sédentarité au poste de travail, position assise prolongée supérieure à six heures par jour, faible interruption posturale.

Population exposée : ensemble des collaborateurs occupant un poste de bureau, soit [nombre] personnes, soit [pourcentage] de l'effectif total.

Conséquences potentielles : troubles musculo-squelettiques (premier motif d'arrêt de travail en France selon le rapport sinistres AT/MP 2023 de l'Assurance Maladie), pathologies cardio-vasculaires, fatigue cognitive, baisse de la concentration.

Mesures de prévention en place : programme volontaire de remise en mouvement sur quatre semaines lancé le [date], règle des trente minutes diffusée à l'ensemble des collaborateurs, réunions en marchant encouragées, marches digestives hebdomadaires organisées le mardi entre 12 h 45 et 13 h 15.

Évaluation du risque résiduel : [à compléter en fonction des indicateurs collectés en semaine 1 et du taux de participation observé].

Actions à programmer : reconduite annuelle du programme, élargissement progressif aux sites secondaires, étude de faisabilité d'un dispositif numérique d'animation collective.

Cette formulation est un modèle. Elle doit être validée par votre service juridique ou votre médecin du travail avant intégration au DUERP. Sedless ne fournit pas de conseil juridique.

Cinq erreurs à éviter



Les programmes bien-être qui retombent au bout de six semaines partagent presque toujours les mêmes faiblesses. Les éviter ne garantit pas le succès, mais y tomber garantit l'échec.

- 1 Imposer la participation**
Aucun objectif chiffré individuel, aucun reporting nominatif, aucune sanction implicite ni explicite. Toute mesure perçue comme contrainte produit l'effet inverse de celui recherché. Le volontariat strict n'est pas négociable.
- 2 Vouloir transformer les sédentaires en sportifs**
L'objectif n'est pas que tout le monde fasse du sport. C'est que tout le monde bouge davantage. Trois minutes d'escalier valent mieux qu'une séance hebdomadaire à la salle. Communiquer en termes de performance physique exclut 80 % des collaborateurs.
- 3 Lancer sans diagnostic interne**
Importer un programme conçu pour une autre entreprise, sans mesurer la situation locale, produit des actions inadaptées et un faible engagement. La semaine 1 n'est pas un détail, c'est ce qui rend les semaines 2 à 4 pertinentes.
- 4 S'arrêter au trentième jour sans suite annoncée**
Un programme isolé crée une bulle d'attention qui retombe dès qu'elle s'arrête. Annoncer la suite, même modeste, même incertaine, maintient l'élan. Préférer une communication de bilan suivie d'une intention plutôt qu'aucune communication.
- 5 Confier le programme à une personne déjà saturée**
Si la personne désignée cumule déjà cinq dossiers prioritaires, les semaines 3 et 4 ne se feront pas. Le programme demande quatre à six heures par semaine pendant le mois. Cette charge doit être identifiée et libérée explicitement, pas ajoutée par-dessus.

Vous avez amorcé. Comment faire durer ?



Quatre semaines, c'est juste ce qu'il faut pour qu'une dynamique prenne. C'est aussi juste ce qu'il faut pour qu'elle commence à demander de l'entretien.

Sedless prend le relais, sans charge de travail supplémentaire

Vos collaborateurs proposent ou rejoignent eux-mêmes les activités, qu'elles soient courtes (marche déjeuner, réunion en marchant, yoga rapide) ou sportives (course à pied, padel, badminton, escalade).

Vos équipes des ressources humaines ne deviennent pas des gestionnaires d'activités : pas de calendrier à entretenir, pas de relance hebdomadaire à écrire.

Vous gardez la visibilité via un tableau de bord agrégé et anonymisé, conforme au Règlement Général sur la Protection des Données.

Pour en parler, écrivez à infos@sedless.com. Quelques lignes sur votre contexte suffisent.



Pour aller plus loin

Sedless accompagne les entreprises qui veulent installer le mouvement dans la durée, sans charge pour les équipes des ressources humaines, et dans le cadre de la Loi Sport 2021.

Site sedless.com

Blog sedless.com/blog

Contact infos@sedless.com

Ce guide est distribué gratuitement et reste librement diffusable sous réserve de citer Sedless comme source.

Sources des chiffres cités

Santé Publique France · INRS · Assurance Maladie (rapport sinistres AT/MP 2023) · Goodwill Management, MEDEF, CNOSE (étude économique 2020) · Code de la Sécurité Sociale · Organisation Mondiale de la Santé · Étude Stanford (Oppezzo et Schwartz, 2014).