



Médianes

Pour les médias

Le
Programme
Médianes

Comment développer un management vertueux ?

**Le
Programme
Médianes**

Retour d'expérience Juliette Quef, *Vert*

23 avril 2025

Résumé

Juliette Quef reviendra sur sa trajectoire de journaliste et fondatrice du média *Vert* : posture entrepreneuriale, défis liés à la gestion et au développement de Vert et de l'agrandissement progressif de son équipe, management, équilibre entre vie personnelle et professionnelle.

Qui sommes-nous ?

Le climat et le vivant à la Une, tous les jours

Vert, c'est un média indépendant qui vous raconte toute l'actualité de l'écologie en sept minutes par jour, dans une newsletter quotidienne que tout le monde s'arrache ! Au menu, tous les jours à midi : des articles courts, des brèves, des infographies, et des vidéos... de quoi s'informer simplement et sans désespérer ! *Vert*, c'est aussi un site d'actualités où vous trouverez des formats plus longs : entretiens, enquêtes ou reportages. Et enfin, un compte Instagram plus chaud que le climat, avec des vidéos drôles, des posts explicatifs, et une ribambelle de bonnes nouvelles !

Retrouvez tous les numéros de la newsletter en cliquant ici.

Donner les clés pour comprendre les sujets liés à l'écologie

En plus du traitement de l'actualité par son équipe de journalistes professionnelles, *Vert* donne des chiffres, des définitions, des graphiques ou des conseils de lecture pour que chacune et chacun puisse disposer des bases afin de mieux (se) saisir des enjeux de la crise climatique – et entrevoir des solutions. Notre mission : outiller nos lectrices et lecteurs pour leur permettre de décrypter l'actualité et de faire les bons choix.

L'équipe de Vert



Juliette Quef
présidente



Loup Espargilière
rédacteur en chef



Rémy Calland
rédacteur en chef
adjoint



Gaëtan Gabriele
chief lol officer



Ophélie Dambé
créatrice de contenus
«Ta Mère Nature»



Margot Desmons
chargée des
communautés



Esteban Grépinet
journaliste biodiversité
et agriculture



Julie Lelièvre
responsable
marketing

**Le
Programme
Médianes**

**Masterclass
Marine Doux, *Médianes***

23 avril 2025

Résumé

Cette masterclass approfondit les problématiques managériales communes rencontrées. Les thématiques centrales qui seront abordées incluent la gestion de la verticalité/horizontalité dans une petite structure, l'organisation et la répartition efficace des tâches entre les membres de l'équipe, les stratégies de gestion du temps et de priorisation des activités essentielles.

Une attention particulière sera également portée aux enjeux d'inclusivité et d'équité au sein des équipes, accompagnée d'un partage de ressources concrètes et d'outils pratiques pour mettre en place ces principes au quotidien.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les effets d'un bon management sur l'ensemble du média, sa production, son fonctionnement interne ;
- Appréhender les questions relationnelles et le dialogue au sein de l'équipe ;
- Intégrer un ensemble de méthodes, de bonnes pratiques et d'outils permettant d'améliorer votre management au quotidien.

Apprendre à gérer son média de façon
vertueuse

Le management

Le management dans les médias

Sortir de l'artisanat

- Le management s'apprend : ce n'est pas une promotion ;
- Le droit du travail et un ensemble de règles s'appliquent ;
- Des process internes sont à fixer (à l'écrit) ;
- Des formations en management sont possibles et souhaitables.

Le management dans les médias

Rationaliser l'investissement

- Personnel, de ses équipes ;
- Encadrer le temps de travail (limiter les risques du métier passion) ;
- Apprendre à faire des pauses ;
- Poser des congés ;
- Dissocier sa vie professionnelle et personnelle.

Le management dans les médias

Choisir son mode de gouvernance

- Mode de gouvernance adopter à définir, à tester (tournante, horizontale et verticale, collégiale) ;
- Penser la question de la hiérarchie et ce qu'elle signifie ;
- Définir les référents de chaque domaine / champ et le niveau de délégation attendu (logique de cercle).

Le management dans les médias

Définir le rôle de chacun·e

- Créer une dynamique interne efficace en définissant attentivement le rôle, les missions, les objectifs de chacun·e ;
- Définir clairement les équipes par projet / produit ;
- Savoir déléguer et encourager la prise de responsabilité.

Le management dans les médias

Générer une dynamique vertueuse

- Bien-être au travail ;
- Dialogue avec les équipes ;
- Transparence, communication en interne ;
- Culture de l'humilité et de la confiance ;
- Savoir dire « je ne sais pas » ;
- Savoir être : fonction employeur ; empathie ; savoir montrer qu'on est pas infaillible.

Le management dans les médias

Gérer une difficulté

- Reconnaître le droit à l'erreur ;
- Apprendre à pardonner ;
- Apprendre à parler d'une difficulté ;
- Savoir écouter ;
- Définir une action en réponse à la difficulté rencontrée.

Le management dans les médias

Monter en compétences

- Apprentissage comme moteur de productivité, d'innovation et de fidélisation des salarié·es ;
- Auto-formation, formation interne, formation externe dirigeant·es et salarié·es ;
- Développer une culture mêlant ambition, acceptation de l'échec et autonomie.

Le management dans les médias

Réunion et suivi en interne

- Rendre accessible et centraliser les informations sur une plateforme collaborative unique ;
- Faciliter la prise de note à chaque réunion via un outil de transcription automatique ;
- Favoriser l'autonomie de chacun·e au quotidien ;
- Préparer et encadrer les réunions ;
- Privilégier l'écrit ;
- Définir des points de suivi des manager·ses et des salarié·es (points mensuels, points annuels) ;
- Savoir préparer un départ en congés, une absence, un retour.

Le management dans les médias

Liens interpersonnels

- Frontière liens personnels et professionnels ;
- Gérer les liens intimes dans un cadre professionnel (liens fraternels, d'amitié, couple, etc) ;
- Favoriser l'ouverture et apprendre à accueillir les nouveaux·elles arrivant·es.

Le management dans les médias

Savoir recruter

- Créer des fiches de poste précises et claires sur le profil recherché et le poste à pourvoir au regard d'objectifs établis préalablement ;
- Créer un véritable rail de diffusion ciblé ;
- Penser les questions de diversité et représentativité des équipes, avoir conscience de ses biais ;
- Soigner le processus d'arrivée de nouveaux·elles employé·es.

Outils

Outils

Nestr

Il s'agit d'un outil de cartographie d'activité permettant de définir les tâches, implications, degré de responsabilité de chacun au sein d'un pôle d'activité. Cet outil permet une vision plus claire de l'activité, mais aussi du staffing et du fonctionnement hiérarchique / degré de délégation et d'autonomie par personne et type d'activité

Nom du rôle : comment s'appelle ce rôle ?

Raison d'être : Pourquoi ce rôle existe-t-il ? quelle est sa finalité ?

Redevabilités : Quelles sont les responsabilités principales associées à ce rôle ? Quelles actions récurrentes les autres attendent de ce rôle dans la durée ? De quoi est-il responsable ?

Domaine (facultatif) : sur quoi ce rôle détient-il un pouvoir de contrôle ou de validation ? Y a-t-il des choses sur lesquelles les autres ne peuvent pas intervenir sans ton autorisation ?

Outils

Slack

Service de messagerie professionnelle, Slack est notre plateforme principale de communication. Nous utilisons une version payante afin de conserver l'historique de nos messages et de disposer de fonctionnalités avancées.

C'est sur Slack que nos échanges internes ont lieu par défaut : pas par e-mail, pas ailleurs, sauf cas exceptionnel.

Nous avons divisé notre plateforme en autant de canaux que de sujets, et nous rendons obligatoire le fait d'échanger au sein de ces canaux, afin que l'information soit partagée entre tous et toutes.

Outils

Spark

Pour nos e-mails, nous utilisons le client Spark, dans sa version 2. Spark se connecte avec n'importe quel service d'e-mails et de calendrier (dont Outlook, Google, Yahoo...) et permet non seulement de gérer l'ensemble de ses e-mails depuis une seule interface, mais permet surtout de collaborer directement depuis l'interface.

Outils

Google Drive

Chaque nouvelle mission, chaque sujet, donne le droit à l'ouverture d'un dossier sur Google Drive où des documents partagés peuvent être utilisés par toutes les parties prenantes. Nous utilisons également la suite Google Drive pour la collaboration sur des premières versions de documents écrits, dont des articles, afin de profiter des puissantes fonctionnalités de suggestions et de commentaires. Et nous utilisons Google Agenda et Google Meet pour organiser nos réunions en visioconférence.

Outils

Notion

Notion est peut-être l'outil de productivité le plus en vogue en ce moment, avec toute une économie de créateur·ices de modèles qui se structure autour. Le service a pour l'ambition de réunir des fonctionnalités de collaboration, de rédaction, de gestion de projet, de liste de tâches, en un seul endroit.

Chez Médiannes, nous utilisons Notion comme un outil de prise de notes partagées. Chaque réunion est prise en note et reportée dans une base de données dédiée, ce qui facilite la recherche et la passation des sujets, et évite de surcharger les agendas de réunions.

On vous a glissé un lien affilié ici.

Outils

tl;dv

tl;dv permet d'ajouter à nos réunions sur Google Meet un·e « preneur·se de notes » virtuel, qui va non seulement enregistrer toute la réunion, mais également la transcrire en texte, la résumer en quelques points d'attention, et vous proposer de la partager avec tous·tes les participant·es, ainsi qu'au-delà.

Nous l'utilisons désormais quasi-systématiquement, sans oublier de prévenir nos interlocutrices et interlocuteurs, afin de réduire la présence en réunion de personnes qui ne seraient pas essentielles à leur déroulement ; et nous en sommes très convaincu·es.

On vous a glissé un lien affilié ici.

Outils

Pour accueillir

- [Fiche de bienvenue Médiannes](#) ;
- [Charte éditoriale et déontologique Médiannes](#) ;
- [Charte de la typographie Médiannes](#) ;
- Un abécédaire interne (type [Abécédaire produit News Product Alliance](#)).

Point mensuel, point annuel

- Modèle Médiannes de [point mensuel](#) ;
- Modèle Médiannes de [point annuel](#).

Exemple de fiche de poste

- [Par Hugo Décrypte et par de nombreux médias](#).
- [Par Médiannes](#).

Ressources

Ressources

Médianes

[Un jour, une semaine, un mois, une année type chez Médianes](#)

[Transparence, confiance, rigueur... Tout savoir sur nos pratiques managériales](#)

[Pour que le management sorte de l'angle mort des médias](#)

[Les bons outils et leurs usages chez Médianes](#)

[L'art d'organiser ou non une réunion chez Médianes](#)

[Bien préparer ses congés : la checklist pour déconnecter](#)

Ressources

Reuters Institute for the Study of Journalism

We have a unique opportunity to reshape our newsrooms. Here's what I've learned from the people leading change right now

The Authentic Leadership podcast

Harvard Business Review

Managing yourself

Managing people

Organizational culture

Welcome to the Jungle

Decision-makers

« Le "patron de gauche" refuse l'idée du management »

Harmony Inside – Podcast sur la culture d'entreprise

#107 Clémentine Forissier, Contexte : Bâtir un contre-modèle dans un secteur hyper concurrentiel

Jean-Christophe Boulanger - Contexte — Podcast Médianes

Et bien sûr le Spiil, le réseau Entreprendre, etc.

Le Programme Médianes

Ressources

Apprendre à dire qu'on ne sait pas

[The Incredible Power of Saying 'I Don't Know' Why admitting you don't have the answer can lead to better decisions.](#)

Apprendre à décider et à pardonner vite

[Product Manager : apprenez à décider et à pardonner à grande vitesse \(Médianes\)](#)

Édition collaborative

[How we developed a custom collaborative editor for our journalists](#)

Quelques organismes de formations spécialisés

[Sémawé](#)
[Ignition](#)

... Renseignez-vous auprès des acteur·ices qui vous inspirent !



Médianes

Pour les médias

medianes.org — medianes.studio