

Du mediasensor à une action concrète

Outil pratique de gestion et de management destiné aux responsables, aux RH et aux petites organisations du secteur audiovisuel, digital et cinématographique, développé sur la base des résultats du [mediasensor 2025](#).

À qui s'adresse cet outil ?

Aux responsables de production, dirigeant·e·s, collaborateur·rice·s RH et propriétaires de petites organisations. L'outil aide à identifier rapidement où se situent les principaux risques liés bien-être, à déterminer quelles actions sont réalisables et comment transformer les priorités en accords de travail concrets.

1. Pourquoi cet outil ?

Le secteur se caractérise par beaucoup d'énergie, de fierté professionnelle et de plaisir au travail. Mais il évolue aussi dans un contexte de projets, de délais serrés, d'équipes changeantes, d'horaires irréguliers et de pression financière. Cela rend les conseils classiques en matière de bien-être souvent trop généraux ou trop théoriques et déconnectés des réalités du secteur.

Cet outil repose donc sur deux principes simples :

- Le bien-être doit être utilisable dans la réalité des productions, des petites équipes et des missions variables.
- Les plus grands gains résident non seulement dans la réduction du stress, mais surtout dans une meilleure organisation du travail, des accords plus clairs et un soutien plus équitable.

2. Ce que le mediasensor nous apprend sur le secteur

Signal	Que signifie-t-il ?	Message politique
Niveau élevé de plaisir au travail et d'engagement	Les personnes souhaitent bien faire leur travail et en retirent de la satisfaction.	Le secteur n'a pas de problème de motivation.

Besoin élevé de récupération pour une grande partie des travailleur·euse·s	Beaucoup récupèrent insuffisamment, surtout pendant les périodes de pointe et avec des horaires irréguliers.	Les actions liées à la planification, au repos et aux limites sont cruciales.
Manque de sources de motivation	Les perspectives de carrière, la valorisation salariale, l'autonomie, la participation et l'organisation du travail restent fragiles.	La politique de bien-être doit avant tout renforcer le job design ¹ .
Thèmes difficiles à aborder	Les comportements transgressifs ne sont pas toujours signalés formellement ; les personnes les gèrent souvent de manière informelle ou silencieuse.	La sécurité psychologique et des canaux d'aide clairs restent nécessaires.

Note critique

Tous les problèmes de bien-être ne peuvent pas être résolus par une simple action RH. Dans ce secteur, la planification des productions, les budgets, les formes de contrat, les équipes variables, les délais et les exigences qualitatives des client·e·s sont souvent aussi à l'origine de la pression. Cet outil aide à améliorer ce sur quoi vous avez une influence, tout en identifiant honnêtement les aspects qui nécessitent des choix sectoriels ou structurels.

3. Comment utiliser cet outil

- Utilisez le quickscan ci-dessous pour déterminer où se situent les besoins les plus importants.
- Choisissez au maximum trois priorités. Au-delà de trois, la mise en œuvre devient difficile.
- Développez pour chaque priorité une petite action, une action intermédiaire et une action structurelle.

¹ Le job design est une méthode stratégique RH qui consiste à définir et optimiser le contenu, les tâches, les responsabilités et les relations de travail d'une fonction. Son objectif est d'augmenter la productivité du travail, de pourvoir les fonctions en pénurie et de renforcer la motivation des collaborateur·rice·s grâce à une redistribution plus intelligente des tâches.

- Examinez systématiquement : que peut-on faire aujourd'hui, dans les 90 jours, et qu'est-ce qui nécessite des choix sectoriels ou budgétaires ?

4. Quickscan : où se situe aujourd'hui la plus grande tension ?

Indiquez pour chaque question :

● **vert** = généralement en ordre, ● **orange** = variable, ● **rouge** = point d'attention clair.

Question	Score	Pourquoi est-ce pertinent ?	Première étape logique
Les collaborateur·rice·s disposent-ils/elles d'une prévisibilité suffisante concernant la planification, les horaires et les périodes de pointe ?	V / O / R	L'imprévisibilité augmente le besoin de récupération.	Fixez un accord minimal de planification : quand les personnes connaissent-elles leurs horaires, modifications et moments de repos ?
Les collaborateur·rice·s peuvent-ils/elles participer à la réflexion sur la répartition du travail, le rythme et l'approche ?	V / O / R	L'autonomie et la participation sont des sources importantes de motivation.	Prévoyez des concertations d'équipe ou des briefings de production laissant une place à l'input.
Les rôles, attentes et responsabilités décisionnelles sont-ils clairs ?	V / O / R	Les conflits de rôle et le flou génèrent du stress.	Définissez explicitement les lignes de décision et responsabilités et communiquez-les.
Les personnes se sentent-elles reconnues, correctement traitées et rémunérées équitablement ?	V / O / R	La reconnaissance et une rémunération équitable renforcent le plaisir au travail.	Commencez par la transparence : qu'est-ce qui est possible, qu'est-ce qui ne l'est pas et quelle reconnaissance est possible ?
Les collaborateur·rice·s savent-ils/elles vers qui se tourner en cas de tension, conflit ou comportement transgressif ?	V / O / R	Les thèmes difficiles à aborder s'aggravent plus rapidement.	Communiquez toujours : 1 point de contact, 1 back-up et 1 procédure claire d'aide. Faites systématiquement appel à une personne de confiance interne ou externe.
Une attention est-elle accordée à la récupération après des productions intensives ou des périodes de pointe ?	V / O / R	Sans récupération, la fatigue s'accumule.	Prévoyez un débriefing, une compensation ou des accords de repos après les périodes intensives.

5. Menu d'actions par thème

A. Organisation du travail et récupération

Signaux typiques : nombreuses modifications de dernière minute, surcharge sans récupération, manque de clarté sur les disponibilités.

Action rapide : convenez d'un délai minimal pour les horaires, call sheets ou répartition des tâches.

Étape suivante : organisez après chaque phase de projet intensive un court débriefing sur le rythme de travail, les difficultés et la récupération.

Levier structurel : évaluez systématiquement si le budget, la planification et les effectifs sont réalistes pour la mission.

B. Autonomie et participation

Signaux typiques : les collaborateur·rice·s se sentent exécutant·e·s sans influence, les idées ne sont pas prises en compte, des frustrations apparaissent face aux décisions.

Action rapide : ajoutez dans chaque réunion d'équipe un point fixe : « De quoi avez-vous besoin pour que ce travail reste faisable ? »

Étape suivante : clarifiez les marges de décision : que décide la direction, que décide l'équipe ensemble ?

Levier structurel : formez les responsables à un leadership de coaching et soutenant l'autonomie.

C. Carrière, apprentissage et employabilité

Signaux typiques : peu de perspectives d'évolution, talents sous-exploités, manque de visibilité sur les possibilités de progression.

Action rapide : discutez avec chaque collaborateur·rice d'au moins un objectif de développement ou souhait d'apprentissage par an ou par cycle de projet.

Étape suivante : rendez visibles les compétences et rôles nécessaires dans l'organisation ou la production.

Levier structurel : reliez plus clairement les missions, la formation et le mentorat au développement de carrière.

D. Reconnaissance et rémunération

Signaux typiques : manque de clarté sur les salaires, peu de reconnaissance, sentiment que « l'on demande beaucoup sans donner suffisamment en retour ».

Action rapide : expliquez clairement les critères de rémunération et de décision, même lorsque la marge est limitée.

Étape suivante : développez, en plus du salaire, des formes visibles de reconnaissance : feedback, crédits, opportunités de développement, flexibilité lorsque possible.

Levier structurel : évaluez régulièrement la politique salariale et les conditions de travail à la réalité du marché et du secteur.

E. Sécurité sociale et canaux d'aide

Signaux typiques : les personnes taisent les tensions, privilégient les solutions informelles ou ignorent à qui s'adresser.

Action rapide : communiquez clairement qui est le point de contact en cas de conflit, de comportement transgressif ou de question psychosociale.

Étape suivante : rendez le feedback et l'interpellation mutuelle visibles et praticables dans les réunions d'équipe.

Levier structurel : développez une culture où signaler un problème est considéré comme un acte professionnel, et non comme le fait « d'être difficile ».

6. Une approche différente selon votre organisation

Contexte	Ce qui fonctionne le mieux	Attention particulière à...
Petite organisation (jusqu'à 5 ETP)	Gardez les choses simples : 3 accords fixes autour du bien-être, 1 point de contact et 1 bref moment d'évaluation par mois ou par projet.	La confusion des rôles. Le/la propriétaire est souvent à la fois planificateur·rice, responsable et personne de confiance ; prévoyez donc aussi une personne de confiance externe et un second point de contact.
Organisation moyenne ou grande	Travaillez avec un cadre de bien-être léger et visible : rôles, procédure d'escalade ² , rythmes d'équipe et suivi.	Ne pas s'enliser dans des procédures sans réelle possibilité de dialogue sur le terrain.
Contexte de projet ou de production avec indépendant·e, collaborateur·rice temporaire, stagiaire...	Fixez dès le départ des accords explicites sur la disponibilité, le feedback, la sécurité et les responsabilités.	Supposer que les indépendant·e·s « connaissent déjà le système ». Eux aussi ont besoin de clarté, de respect, de récupération et d' une personne de confiance .

² Une procédure d'escalade est un plan clair indiquant quand et vers qui un problème, un obstacle ou une décision doit être remonté.

7. Plan d'action en 90 jours

Une approche efficace du bien-être ne doit pas être complexe.

Choisissez au maximum trois actions et rendez-les concrètes.

Période	Que faites-vous ?	Qui impliquez-vous ?	Preuve que cela fonctionne
Semaine 1–2	Discutez du quickscan avec l'équipe ou des collaborateur·rice·s clés et choisissez 3 priorités.	Responsable / propriétaire / RH	Les priorités choisies et les responsabilités sont définies.
Semaine 3–6	Mettez en œuvre 1 action rapide (quick win) par priorité.	Les personnes les plus proches du travail ou de la priorité concernée	Les collaborateur·rice·s constatent un premier changement visible.
Semaine 7–10	Vérifiez si l'action fonctionne et ajustez-la.	Équipe + direction	Les retours sont collectés et traduits en ajustements.
Semaine 11–13	Décidez ce qui doit être maintenu, arrêté ou développé structurellement.	Management / propriétaire	Un accord de suivi réaliste est établi pour la période suivante.

8. Boussole politique : trois questions avant de choisir une action

- Cette action s'attaque-t-elle à une cause réelle ou seulement à un symptôme ?
- Cette action est-elle réalisable dans notre contexte de production, de projet ou d'organisation ?
- Que pouvons-nous résoudre nous-mêmes et que devons-nous explicitement mettre à l'agenda au niveau sectoriel ?

9. Sources

Cet outil rassemble des enseignements de l'analyse sectorielle [MEDIASENSOR 2025](#) et de la vision sous-jacente du « bien-être au travail », inspirée de la littérature et des recherches sur [le workplace wellbeing de Jan-Emmanuel De Neve et de l'Université d'Oxford](#).

Utilisez cet outil comme document de travail : complétez-le, adaptez-le, testez-le selon votre propre contexte.

L'objectif est de rendre le travail plus soutenable et les concertations sur le bien-être plus accessibles.

Tous les retours concernant cet outil sont les bienvenus auprès de notre Program manager bien-être via virginie.parent@mediarte.be