

CRÉATION LITTÉRAIRE

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION

Buts de l'ajout

À qui s'adresse l'ajout

Mode d'emploi de ce document

II. VOS COMPÉTENCES EN CRÉATION LITTÉRAIRE

Vous préparer à votre carrière

Concevoir ce que sera votre carrière et élaborer une stratégie

Première étape : Vous connaître

Deuxième étape : Connaître les réalités du marché en création littéraire

Troisième étape : Établir votre plan de carrière

Développer un plan d'affaires et promouvoir votre art, vos créations, vos œuvres ou vos produits

Gérer différents aspects de votre carrière

Gérer un projet

Gérer des ressources

Gérer les aspects financiers

Gérer les aspects juridiques

Gérer votre carrière au quotidien

Communiquer efficacement

Démontrer des compétences personnelles

III. CONCLUSION

IV. PROCÉDURE DE DÉPANNAGE

ANNEXE I – Lancement de livre

ANNEXE II – Visite d'une classe

V. LIENS

RÉALISATION

Rédactrice : Jean Béland (Les Mille-Mots Jean Béland)

Comité aviseur :

- Ron Rompkey (Memorial University / CHRC)
- Karen Virag (Writer / CHRC)
- Sibyl Frei (Writer)
- Neil Wilson (Ottawa International Writers Festival)

CRHSC : Lucie D'Aoust, Susan Annis

LIMITATIONS DE RESPONSABILITÉ

De nombreux représentants du secteur culturel canadien ont généreusement participé à la préparation de *l'Art de gérer sa carrière – Fiches spécifiques*. Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel espère que ces informations seront utiles et faciles à consulter, mais les fournit « telles quelles ». Il n'offre aucune garantie concernant lesdites informations et ne fait aucune représentation par leur publication. Le CRHSC rejette toute responsabilité, quelle qu'elle soit, découlant de l'utilisation, ou l'impossibilité d'utiliser ces informations.

Les opinions et les interprétations figurant dans la présente publication sont celles de l'auteur et ne représentent pas nécessairement celles du CRHSC et du gouvernement du Canada.

Ce projet est financé par le gouvernement du Canada par l'entremise du Programme des conseils sectoriels.

The logo for the Government of Canada, featuring the word "Canada" in a serif font with a small Canadian flag icon above the letter 'a'.

PREMIÈRE SECTION : INTRODUCTION

L'Art de gérer sa carrière, est un guide pratique conçu et réalisé à l'intention des artistes et des travailleurs autonomes dans le milieu culturel quel que soit leur domaine artistique.

Le présent document est un ajout à cet excellent outil de gestion, destiné spécifiquement aux personnes qui oeuvrent en création littéraire.

1. Buts de l'ajout

Ce document vise à vous aider à choisir en toute connaissance de cause votre carrière dans le domaine de la création littéraire, à vous y préparer adéquatement et à la gérer avec efficacité.

2. À qui s'adresse ce document ?

Il s'adresse directement à vous si vous êtes dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- vous êtes aux études et vous vous sentez attiré par une carrière reliée à l'écriture ;
- vous occupez un emploi non relié à l'écriture, mais vous souhaitez réorienter votre carrière vers l'un des métiers de l'écriture ; dans ce cas, il peut s'agir d'un changement de cap en cours de carrière ou encore d'une nouvelle carrière entreprise au moment où s'annonce la retraite ;
- vous vivez déjà de l'écriture comme pigiste et vous désirez améliorer votre situation de travailleur autonome dans le domaine.

Comme on le soulignera plus loin, l'expression création littéraire s'applique à un grand nombre d'occupations différentes. Pour bien couvrir toute la réalité, nous emploierons le plus souvent l'expression travailleurs autonomes en écriture, ce qui comprend d'une part les créateurs « purs » (romanciers, poètes, nouvellistes, etc) et les autres qui travaillent dans diverses spécialités du domaine de l'écriture (journalistes, rédacteurs techniques, traducteurs, éditeurs, etc.). Il faut savoir aussi qu'en raison de la situation du marché, les créateurs sont souvent des personnes qui exercent un ou même plusieurs autres métiers de l'écriture. Nous y reviendrons.

3. Mode d'emploi de ce document

Le contenu de ce document a été rédigé en suivant l'ordre des divisions de la Charte des Compétences (voir www.crhsculturel.ca/home-f.asp cliquez sur *L'Art de gérer sa carrière*, à droite, et sur Charte de compétences, à gauche, dans la section *Ressources*. Les énoncés de compétences qui s'y trouvent s'appliquent parfaitement à la situation des travailleurs autonomes en écriture.

Si on étudie de plus près le contenu de cette charte, on constate que ses énoncés se divisent en trois parties. C'est dans cet ordre que le contenu de ce document sera traité.

- les deux premières parties portent sur la préparation de sa carrière;
- les suivantes traitent de la gestion des différents aspects de sa carrière ;
- finalement, les trois dernières parties concernent la gestion quotidienne.

1^{re} partie : Vous préparer à votre carrière

Les deux premières grandes divisions suggèrent en effet de :

- Concevoir ce que sera votre carrière et élaborer une stratégie
- Développer un plan d'affaires et promouvoir votre art, vos créations, vos œuvres ou vos produits

2^e partie : Gérer différents aspects de votre carrière

Les quatre grandes divisions suivantes énoncent des moyens pour :

- gérer un projet
- gérer des ressources
- gérer les aspects financiers
- gérer les aspects juridiques

3^e partie : Gérer votre carrière au quotidien

Les deux dernières divisions proposent des stratégies pour :

- communiquer efficacement
- démontrer des compétences personnelles

Comme il s'agit d'ajouts au guide *L'Art de gérer sa carrière*, ne vous étonnez pas que l'on vous y réfère très souvent. C'est l'outil de base qui contient l'essentiel de l'information qui vous est nécessaire.

Vous voilà donc en présence de quatre outils (voir www.crhsculturel.ca/home-f.asp, cliquez sur *L'Art de gérer sa carrière*) :

1. La Charte des compétences.
2. Le guide *L'Art de gérer sa carrière*.
3. Le site du Conseil des ressources humaines du secteur culturel (www.crhsculturel.ca) *Écriture et édition*.
4. Ce document : Ajouts au guide *L'Art de gérer sa carrière* à l'intention des travailleurs autonomes en Création littéraire.

Vous êtes prêt ? À vos marques ! Un, deux, trois, c'est parti !

DEUXIÈME SECTION : VOS COMPÉTENCES EN CRÉATION LITTÉRAIRE

Vous préparer à votre carrière

Concevoir ce que sera votre carrière et élaborer une stratégie

Comme il a été mentionné précédemment, les deux premières divisions de la Charte des compétences visent à vous aider à préparer votre carrière. À ce stade, il s'agit d'une préparation « lointaine » qui consiste à imaginer ce que sera votre carrière dans le domaine de l'écriture et à élaborer une stratégie pour la développer. Essentiellement, votre démarche se déroulera en trois étapes : vous connaître, connaître les réalités du marché en écriture et établir votre plan de carrière. Reprenons chaque étape.

1^{re} étape : Vous connaître

Identifier vos valeurs et choisir vos priorités personnelles et professionnelles

Analyser vos points forts et vos points faibles

À faire :

- **lecture** : les sept premières pages du chapitre 1 du guide *L'Art de gérer sa carrière*. Notez vos réflexions personnelles durant votre lecture ;
- **devoir 1** : naviguez dans le site du Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CHRC) (www.crhsculturel.ca). L'onglet *Les métiers de la culture* vous amènera à celui de la *Création littéraire et édition*. Attardez-vous à la section *Ce que vous devez savoir*;
- **devoir 2** : remplissez la feuille de travail qui se trouve à la suite du texte dans le guide.

2^e étape : Connaître les réalités du marché dans le domaine de la création littéraire et de l'écriture en général

Consulter des pairs, un mentor, des aînés, des spécialistes en planification de carrière, etc.

Il existe de nombreuses occasions de rencontrer des personnes expérimentées dans le domaine précis qui vous intéresse ou encore qui peuvent vous mettre en contact avec de telles ressources : conférences, activités culturelles à caractère littéraire, magazines spécialisés, bulletins des associations professionnelles, salons du livre, médias et nombreux sites Internet.

À faire :

- **recherche** : dans le site du CRHSC, toujours dans la section *Création littéraire et édition*, lisez la section *Plus de renseignements*
- **devoir** : établissez une liste de personnes ressources ou de moyens disponibles dans votre milieu qui permettraient d'entrer en contact avec ces personnes

Analyser l'environnement externe (actuel et futur)

À cette étape, ne portez ni lunettes roses ni lunettes noires. Essayez de voir la réalité telle qu'elle est et telle qu'on peut la prévoir à l'avenir.

À faire :

- **lecture** : dans le site du CHRC (www.culturalhrc.ca/careersinculture/WOTM/f/index.htm), *Les métiers de*

la culture, Création littéraire et édition, Ce que vous devez savoir, Défis et possibilités, lire Un univers de mots en mouvement.

Attention : Soyez réaliste ! Vivre de l'écriture est difficile comme il est difficile de vivre de son art dans tous les domaines. Toutefois, c'est possible, mais pour y arriver, il faut accepter l'idée que le travail autonome suppose la polyvalence . Soyez prêt à accomplir des tâches reliées indirectement à votre spécialité ou des tâches connexes ou même non reliées. Par exemple, un romancier acceptera un petit contrat de rédaction d'un commentaire de lecture d'un manuscrit écrit par une autre personne ; il participera aussi à une tournée dans les écoles pour donner des conférences sur son métier ; pour se faire connaître, il acceptera parfois de s'impliquer dans des organismes sociaux ou culturels n'ayant que peu de liens avec l'écriture.

Autre exemple, une petite entreprise de traduction acceptera des contrats de correction ou de révision de textes dans la même langue.

Le site du Conseil des ressources humaines du secteur culturel (www.crhsculturel.ca), dans sa section *Les métiers de la culture* établit, en création littéraire et édition, trois catégories de carrières (voir Introduction – Les carrières qui commencent avec des mots), soit Édition, Revues et journaux et Monde des affaires et gouvernements. Autant d'occasions de tirer profit de vos talents pour l'écriture et de vous procurer des revenus.

À faire :

- **devoir :** établissez une liste de tâches connexes à votre spécialité, tâches que vous seriez en mesure de réaliser afin d'augmenter vos revenus comme travailleur autonome en écriture.

3^e étape : Établir votre plan de carrière

Vous fixer des objectifs à court et à long terme

Un plan de carrière, c'est tout simplement un liste d'objectifs que l'on veut réaliser, par étapes, au cours de la période productive de sa vie. Comme travailleur autonome en écriture, vos objectifs portent sur différents aspects, principalement la production de travaux d'écriture , le développement de vos affaires et le rendement financier.

On ne répétera jamais assez que vos objectifs doivent être concrets, mesurables, réalistes et fixés dans le temps. Voici un exemple : Je veux écrire un roman (concret) de cent cinquante pages ou plus (mesurable) sur un thème que je connais déjà (réaliste) d'ici un an (fixé dans le temps). Autre exemple : Je veux atteindre un revenu suffisant (mesurable et réaliste) pour vivre des fruits de mon entreprise de rédaction technique (concret) d'ici trois ans (fixé dans le temps).

À faire :

- **devoir :** sur une feuille à conserver, établissez vos objectifs de carrière à partir du tableau suivant

D'ici un an

1. Activité professionnelle que j'aimerais exercer (objectif de carrière)
2. Produit ou service que j'aimerais offrir au public (objectif de production)
3. Revenu que j'aimerais tirer de cette activité (objectif financier)
4. Autre(s) objectif(s)

D'ici cinq ans

1. Activité professionnelle que j'aimerais exercer (objectif de carrière)
2. Produit ou service que j'aimerais offrir au public (objectif de production)
3. Revenu annuel que j'aimerais tirer de cette activité (objectif financier)
4. Autre(s) objectif(s)

Libre à vous de poursuivre l'exercice et de définir vos objectifs à plus long terme, par exemple, d'ici dix, quinze, vingt ans. Toutefois, il vaut généralement mieux s'en tenir à un horizon plus rapproché et faire les ajustements qui s'imposent à mesure que les affaires se développent.

Déterminer des moyens d'atteindre vos objectifs

Une fois les objectifs identifiés, il faut trouver des moyens pour les atteindre. Cette fois, pensez plutôt à court terme et commencez à vous organiser.

En premier lieu, il vous faut revoir votre gestion du temps. Le travail autonome, c'est la liberté d'action dans le temps, mais vous réaliserez rapidement la nécessité de vous soumettre à un horaire comportant une certaine régularité ; sinon, vous aurez l'impression de perdre votre temps et de ne pas avancer. Le meilleur moyen consiste à vous établir un horaire hebdomadaire, à le modifier au besoin pour vous ajuster aux changements et, bien sûr, à le suivre.

À faire :

- **devoir** : sur une feuille étalée sur la largeur établissez sept colonnes verticalement, une pour chaque jour de la semaine, et divisez-la horizontalement en trois parties, celle du haut pour le matin, celle du centre pour l'après-midi et celle du bas pour le soir. Déterminez les périodes au cours desquelles vous prévoyez travailler en tenant compte de vos obligations et autres engagements personnels et faites les choix qui s'imposent. Pour faciliter votre contrôle décidez du nombre d'heures que vous désirez consacrer à votre activité, au minimum, chaque semaine. Répartissez ces heures dans votre horaire hebdomadaire.

Vous organiser, c'est aussi vous aménager un coin de travail adéquat. Choisissez un endroit qui vous convient, rendez-le agréable et assurez-vous que vous vous y sentirez bien. Évitez les objets qui pourraient vous distraire. Remplacez-les par d'autres objets inspirants.

En écriture, vous utiliserez un ordinateur, de la papeterie, du matériel de bureau et plusieurs ouvrages de référence qui sont souvent lourds et encombrants. Il est donc essentiel de vous procurer le matériel de base qui vous sera nécessaire au quotidien et de le disposer commodément sur place.

Assurez-vous dès le départ de contrôler votre situation financière. Comme travailleur autonome, vos revenus seront plus irréguliers que vos dépenses. Notez soigneusement tous les revenus et dépenses concernant votre activité.

Attention : Assurez-vous de disposer de sources de revenus d'appoint ou complémentaires pour vous permettre de survivre pendant la période où vous entrez dans votre nouvelle carrière ou encore durant les périodes creuses. En période de « vaches grasses » accumulez des réserves qui vous permettront de survivre pendant les disettes.

Évaluer et modifier votre plan de carrière

Une fois que vous avez fixé vos objectifs, qui deviennent votre plan de carrière, et que vous avez mis en place des moyens destinés à les atteindre, il convient de vérifier périodiquement la progression dans votre carrière.

La façon de faire est toute simple. Vous décidez des dates auxquelles vous aimeriez évaluer l'atteinte de vos objectifs. Pour ce faire, relisez vos objectifs et voyez ce qui a été réalisé et ce qui n'a pas été fait. Au besoin, reformulez vos objectifs et notez

à nouveau des dates où vous procéderez à leur évaluation.

Sachez que dans le domaine de la création littéraire et de l'écriture en général, les résultats sont rarement immédiats. Soyez persévérant et accrochez-vous davantage à vos petits succès plutôt qu'aux difficultés rencontrées.

À faire :

- Notez à votre agenda les dates auxquelles vous procéderez à une évaluation de l'atteinte de vos objectifs.

Développer un plan d'affaires et promouvoir votre art, vos créations, vos œuvres ou vos produits

La première partie de la préparation lointaine à votre nouvelle carrière consistait à imaginer cette carrière et élaborer une stratégie pour la développer. La deuxième partie vous amène à développer un plan d'action pour mener à bien vos affaires.

La Charte des compétences divise cette section en cinq compétences précises couvrant bien la question. Examinons-les une à la fois afin d'en tirer profit au maximum, comme travailleur autonome en écriture.

Élaborer un plan d'affaires et de marketing

À faire :

- lisez d'abord le texte de la 2e partie du premier chapitre de *L'Art de gérer sa carrière*. On y définit très clairement le contenu de ce que sera votre plan d'affaires.
- consultez un autre modèle particulièrement adapté à votre situation, auquel vous aurez accès, par Internet, à l'adresse suivante : www.ccart.ca/fr/advocacy/publications/toolkits/taxprimer2.htm. la dernière page du premier chapitre de *L'Art de gérer sa carrière* énumère aussi quelques sites proposant d'autres modèles. À vous de choisir celui qui vous convient le mieux.
- Établissez votre propre plan d'affaires en vous inspirant de ces modèles. Cette tâche pourra vous sembler fastidieuse, mais dans le domaine de l'écriture, elle contribuera à coup sûr à augmenter vos chances de succès dans votre carrière.

Élaborer une stratégie de communication

En écriture, comme dans les arts en général, à moins de connaître un succès aussi immédiat qu'inattendu, il convient d'utiliser une double stratégie.

La première consiste à vous faire connaître d'abord localement, à vous développer un réseau de contacts et à étendre peu à peu votre rayon d'action dans votre région immédiate, puis dans la région plus grande, dans la province, etc.

Parallèlement, l'arrivée et le développement rapide de la technologie de l'Internet imposent littéralement une deuxième stratégie, soit une ouverture à la clientèle du monde entier. Encore faut-il réaliser que ce formidable outil de communication est en plein développement. Déjà des milliers de sites proposent de l'information, des services et même la possibilité de publier des textes.

À faire :

- lire le 2e chapitre du guide *L'Art de gérer sa carrière*;
- établir la liste des associations et des organismes sociaux et culturels dans votre milieu immédiat et choisir celles et ceux auxquels vous auriez intérêt à vous joindre pour vous faire connaître ; consultez la liste des organismes qui se trouve à la fin de ce chapitre 2 du guide et dans le site (www.crhsculturel.ca) dans *Les métiers de la culture*, onglet *Création littéraire et édition*, section *Plus de renseignements* ;
- consulter la liste des sites Internet dans la section LIENS du présent document.

Exporter votre art, vos créations, vos œuvres ou vos produits

Tout au long de l'année, profitez des nombreuses occasions de faire connaître vos services et de diffuser vos écrits : concours littéraires, périodes des Fêtes, autres fêtes annuelles (Saint-Valentin, fête des Mères, des Pères, etc.). Fréquentez les expositions, les salons du livre et les activités littéraires. Étudiez la possibilité de faire équipe avec des artistes d'autres disciplines (peintres, graveurs, musiciens, photographes, etc.) pour créer des événements et développer des projets et accroître votre visibilité.

Par ailleurs, il faut savoir qu'un nombre grandissant de sites Internet publient des textes de tous genres. Il faut savoir que les droits d'auteur s'appliquent aussi aux textes publiés sur Internet. À ce propos, consultez le site suivant : www.droitsurinternet.ca. Soyez à l'affût des occasions et des développements dans le monde virtuel.

Importer des œuvres d'art et des biens culturels

En écriture, vos achats porteront, pour l'essentiel, sur des ouvrages de référence dont certains sont incontournables pour améliorer votre maîtrise de la langue (dictionnaires généraux ou spécialisés, grammaires, manuels de conjugaison, etc.) ou de l'art d'écrire (manuels techniques, style, etc.). Suggestion : consultez les ouvrages avant de les acheter. Le marché est littéralement inondé de tels ouvrages. Choisissez ceux qui répondront le mieux à vos besoins. Passez à votre bibliothèque, à votre librairie ou encore attardez-vous à les examiner dans un salon du livre. La règle à suivre est toute simple : achetez peu, mais achetez mieux!

Nouer et entretenir des relations avec des spécialistes en marketing (ex. agents, distributeurs, imprésarios, publicitaires, etc.)

Dans le domaine de l'écriture, les spécialistes sont généralement regroupés dans des associations professionnelles qui les représentent et les font connaître au grand public. Consultez à nouveau la liste dans la section LIENS du présent document et devenez membre d'associations qui pourront vous aider dans le développement de vos affaires.

Gérer différents aspects de votre carrière

La formulation employée dans la Charte des compétences énonce que gérer sa carrière de travailleur autonome, c'est gérer simultanément des projets, des ressources, des aspects financiers et des aspects juridiques. Cette division s'applique parfaitement à votre situation en écriture.

Gérer un projet

Soulignons tout d'abord que, dans le domaine de l'écriture, vous devez gérer plusieurs projets à la fois, le plus souvent des projets différents n'ayant aucun lien entre eux et dont certains peuvent être très avancés tandis que d'autres commencent à peine à prendre forme.

Par exemple, une personne peut, au cours d'une même semaine, corriger le manuscrit soumis par un auteur, organiser un lancement de livre, préparer une rencontre avec des élèves de 6e année, rédiger une chronique hebdomadaire dans un journal, poursuivre la rédaction d'un manuscrit, répondre à une demande comme rédacteur pigiste, etc.

Le succès d'un projet repose le plus souvent sur la qualité de sa préparation. Comme le formule la Charte des compétences, pour réaliser chacun de vos projets, vous devrez exercer chacune des compétences dans l'ordre où elles sont énumérées.

Définir les buts et fixer les objectifs du projet

Vous avez un projet en tête ? Demandez-vous d'abord ce que vous espérez en retirer. Prenez le temps de définir clairement les buts et objectifs que vous recherchez.

Analyser la faisabilité du projet

Posez-vous ensuite les questions suivantes:

- Ce projet est-il réalisable?
- Si oui, quelles sont les conditions nécessaires à sa réalisation ?

Cette réflexion vous évitera de remettre votre projet en question pendant que vous travaillerez à le préparer.

Élaborer un plan d'action

En vous inspirant des exemples en annexe, établissez un plan d'action couvrant tous les aspects de votre projet. Écrivez une liste de ce qui devra être fait avant, pendant et après la réalisation de votre projet.

Réaliser un plan d'action

Malgré les difficultés inévitables, persistez ! Menez votre projet à terme en respectant votre plan d'action.

Contrôler et évaluer la réalisation du projet

Le plus tôt possible après sa réalisation, évaluez votre projet. Notez les éléments qui ont donné de bons résultats et ceux qui ont été des sources de difficultés ou même de frustrations. Rédigez un court aide-mémoire commençant par les mots : la prochaine fois...

Votre projet a été un demi-succès ou même un échec ? Sachez que l'échec dans un projet ne doit pas remettre en cause l'image de soi. Gardez confiance et tirez les leçons qui s'imposent. Retenez qu'on apprend souvent plus de nos échecs que de nos succès.

Le guide *L'Art de gérer sa carrière* contient toute l'information et des outils très appropriés pour vous faciliter la tâche.

À faire :

- lire la première partie du chapitre 3 du guide *L'Art de gérer sa carrière* ;
- par la suite, suivez les consignes et utilisez les grilles proposées dans la section intitulée : *Comment bien évaluer un projet* ;
- étudiez et inspirez-vous des deux exemples d'aide-mémoire en annexe ; l'un porte sur un projet de lancement de livre, l'autre sur la préparation d'une rencontre d'élèves dans une école.

Gérer des ressources

Pour approfondir cet aspect, lisez d'abord le chapitre trois du guide *L'Art de gérer sa carrière*. Vous y trouverez l'information nécessaire pour gérer efficacement les ressources requises pour la réalisation de vos projets. Toutefois, en suivant l'ordre prévu dans la Charte des compétences, nous ajouterons quelques suggestions spécifiques à votre situation de travailleur autonome en écriture.

Utiliser les services offerts par les associations professionnelles

Consultez la liste dans la section LIENS. Par la suite, reportez-vous à la liste complémentaire proposée en annexe au présent document. Vous y trouverez les ressources pour répondre tous vos besoins. Les sites de certaines associations sont particulièrement intéressants en raison de la qualité, de l'originalité ou des caractéristiques de leur contenu. Signalons les cinq suivants :

- **Canadian Authors Association** - www.canauthors.org
- La liste des ressources est divisée selon les genres littéraires (ex. littérature jeunesse, poésie, journalisme, rédaction technique, etc.).

- **Quebec Writers' Federation - www.qwf.org**
- Ce site présente un éventail de ressources autant au Québec que dans l'ensemble du Canada.
- **Union des écrivaines et écrivains du Québec - www.uneq.qc.ca**
- Site francophone.
- **Writers' Union of Canada - www.writersunion.ca**
- Ce site propose une liste de liens pour chaque province ou territoire au Canada.
- **Professional Writers Association of Canada - www.pwac.ca**
- La liste des liens disponibles dans ce site est particulièrement intéressante.

Répertoire et vous prévaloir des programmes gouvernementaux

Le gouvernement fédéral et les gouvernements des provinces et des territoires offrent des programmes d'aide au démarrage d'entreprises ou encore de soutien aux entreprises existantes et ce, dans tous les domaines d'activités. N'hésitez pas à vous adresser à ces services même s'ils vous semblent parfois difficiles d'accès.

Le Conseil des Arts du Canada définit comme suit sa mission dans le secteur de la création littéraire : « Le Conseil des Arts du Canada (www.canadacouncil.ca) offre plusieurs subventions aux écrivains, collectifs et éditeurs professionnels canadiens. En plus d'apporter son appui aux activités de création, de traduction, de publication et de promotion de la littérature canadienne, le Service des lettres et de l'édition finance les résidences d'écrivains, les rencontres avec le public et les festivals littéraires, de même que les nouvelles manifestations artistiques telles que la poésie rap, le conte et la littérature électronique. », source : Site Internet du Conseil des Arts du Canada. Le secteur désigné sous le nom de *Lettres et Édition* compte plusieurs programmes.

Au Québec, deux organismes sont présents dans ce domaine : le Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ) (www.calq.gouv.qc.ca) et la Société de développement des entreprises culturelles (SODEC) (www.sodec.gouv.qc.ca). Dans les autres provinces chaque site gouvernemental réfère à des organismes offrant du soutien financier. Consultez le site du gouvernement de votre province. Tous ces sites proposent des liens avec différents organismes gouvernementaux spécialisés.

L'information concernant les programmes gouvernementaux offerts sera traitée un peu plus loin, sous la compétence Obtenir une aide financière du secteur privé et/ou du secteur public.

Faire appel à des spécialistes du soutien aux entreprises

Le site de la Conférence canadienne des arts est particulièrement à recommander (www.ccartarts.ca). D'autres organismes gouvernementaux travaillent aussi au soutien des entreprises. Consultez la liste qui se trouve à la fin du chapitre 4 de *L'Art de gérer sa carrière*. À leur tour, chacun de ces sites propose des liens permettant d'accéder à d'autres sites reliés. Utilisez aussi votre propre liste d'associations et d'organismes, celle que vous avez élaborée précédemment.

Établir et maintenir des liens avec des réseaux d'artistes et avec d'autres personnes ressources

Consultez la section LIENS au présent document. Revenez aux suggestions énoncées pour la compétence. Élaborer une stratégie de communication traitée précédemment dans le présent document.

Vous procurer les ressources physiques et matérielles requises

Les membres de certaines associations peuvent obtenir des réductions lors de l'achat de matériel (papeterie, livres, matériel informatique, etc.) dans certains commerces reliés à vos activités (librairies, papeteries, matériel de bureau, spécialistes en informatique, etc.). Sachez profiter de ces avantages.

Constituer/maintenir des listes d'envoi et d'autres bases de données

Une bonne base de données vous permettra de mettre à jour facilement vos contacts (clients, fournisseurs, liste de personnes à inviter à des événements, personnes ressources, etc.) et, à la longue, de gagner beaucoup de temps. Si vous ne savez pas comment créer une base de données, adressez-vous aux institutions scolaires de votre milieu ; la plupart d'entre elles offrent des cours de formation de base pour la constitution de bases de données.

Gérer de l'information

Lisez la section *Comment m'organiser* dans les premières pages du 3e chapitre du guide *L'Art de gérer sa carrière*.

Gérer les aspects financiers

Que l'on œuvre en écriture ou dans tout autre domaine artistique, la gestion financière est la même. La Charte des compétences divise cet aspect essentiel de la gestion en quatre compétences qui sont très bien traitées dans le guide *L'Art de gérer sa carrière*. Voyons où se trouve l'information spécifique de chaque compétence.

Élaborer une stratégie financière à long terme

Lisez d'abord les quatre premières pages du chapitre 4 du guide *L'Art de gérer sa carrière* et attardez-vous à toute la section intitulée *En quoi le travail autonome diffère-t-il d'un emploi?*

Élaborer et gérer un budget

Une section du chapitre 4 du guide porte spécifiquement sur cet aspect.

Obtenir une aide financière du secteur privé et/ou du secteur public

Dans le secteur privé, un très petit nombre d'entreprises ou de commerces affichent publiquement leur désir de subventionner des artistes ou des créateurs. Toutefois, dans les faits, un grand nombre d'entreprises privées acceptent de s'associer à d'autres entreprises ou à des événements qui leur permettent d'améliorer leur image. Les plus importantes prévoient même un budget annuel consacré aux commandites. Pensez à cette réalité au moment d'élaborer un projet.

Établissez une liste de commanditaires possibles dans votre milieu : librairies, commerces ou entreprises. Comment les intéresser ? En leur offrant de la « visibilité ». Faites valoir les bénéfices que vous pourriez leur procurer en matière de publicité et surtout, d'amélioration de leur image de marque.

En ce qui concerne le secteur public, lisez d'abord le chapitre 3 du guide, à la rubrique *Quels programmes gouvernementaux peuvent m'être utiles ?* Retournez à la compétence traitée précédemment dans le présent document: *Répertoire et vous prévaloir des programmes gouvernementaux*.

Au Québec, le Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ), (www.calq.gouv.qc.ca) dans sa section *Littérature*, propose une aide financière à certaines fins.

Les autres provinces canadiennes et les territoires ont aussi leurs programmes. Voici la liste des sites à consulter telle qu'elle apparaît dans le site de la Canadian Authors Association (www.canauthors.org) :

Gouvernements des provinces et territoires

Alberta

www.gov.ab.ca/home

British Columbia

www.gov.bc.ca

Manitoba

www.gov.mb.ca

New Brunswick

www.gnb.ca/index-e.asp

Newfoundland and Labrador

www.gov.nf.ca

Northwest Territories

www.gov.nt.ca

Nova Scotia

www.gov.ns.ca

Nunavut

www.gov.nu.ca

Ontario

www.gov.on.ca

Prince Edward Island

www.gov.pe.ca

Quebec

www.gouv.qc.ca

Saskatchewan

www.gov.sk.ca

Yukon

www.gov.yk.ca

Tenez compte du fait que le secteur public ne se limite pas aux gouvernements fédéral et provinciaux. Il comprend aussi de nombreux organismes publics et parapublics qui ont parfois des programmes intéressants même s'ils sont en général plus modestes. Pensez aux municipalités, aux institutions scolaires et aux différents organismes culturels de votre région.

De façon générale, les formulaires peuvent être téléchargés et retournés par Internet.

Si ce genre de formulaire vous rebute, entrez dans le site du Conseil des arts du Canada (www.canadacouncil.ca) ; cliquez sur l'onglet *Lettres et édition* à gauche et ensuite sur *Formulaires* à droite. Suivez les directives et lisez le formulaire (en format PDF) intitulé *Subventions aux écrivains professionnels : Création littéraire*.

Ce qui frappe tout d'abord, c'est la longueur de ce document : douze pages ! Mais la moitié sont consacrées à la présentation des lignes directrices du programme. Prenez le temps de bien lire cette section. Vous y apprendrez, entre autres, qu'environ 20% des demandes sont acceptées. C'est peu, pensez-vous. Dites-vous que vos chances sont nulles si vous ne présentez pas de demande.

Les principales difficultés rencontrées par les personnes qui remplissent ce genre de formulaire sont de deux ordres ; leur projet n'est pas suffisamment clair ; ou encore, ils ne comprennent pas bien les attentes des évaluateurs.

Avant de s'attaquer à un formulaire de demande de subvention, il faut avoir bien établi toutes les facettes de son projet. Le questionnaire, en effet, traite de tous les aspects ; de cette façon, l'organisme veut s'assurer que votre projet est sérieux, réaliste, cohérent et bien structuré. Commencez par lire le formulaire et notez au passage les détails qu'il vous faudra préciser avant de le remplir. Assurez-vous de remplir toutes les sections du formulaire. Si possible, utilisez le même vocabulaire et une formulation semblable à celle que vous trouverez dans le guide qui accompagne le document. De cette façon, vous parlerez le même langage. Même si vous n'obtenez pas la subvention espérée, vous ne perdrez pas votre temps à remplir le

formulaire ; en effet, votre projet sera mieux préparé et, par conséquent, aura de meilleures chances de succès.

Par ailleurs, si certaines questions ne vous semblent pas suffisamment claires, n'hésitez pas à vous adresser à l'organisme.

Répertoire des ressources et des services offerts gratuitement et vous en prévaloir

Consultez la liste des associations en annexe (annexe III). S'il y a lieu, ajoutez les adresses locales régionales/provinciales/nationales non mentionnées.

Administrer la rémunération

Cette compétence ne comporte aucun aspect propre à votre situation de travailleur autonome en écriture. Si vous engagez des employés, vous êtes soumis à la réglementation de votre province. Au besoin, adressez-vous aux services gouvernementaux concernés.

Gérer les aspects juridiques

La Charte des compétences, dont nous suivons l'ordre, subdivise la compétence globale Gérer des aspects juridiques en six compétences plus précises. Pour l'essentiel, il suffira de consulter le guide *L'Art de gérer sa carrière*.

Établir et maintenir des liens avec des spécialistes des questions juridiques

Lisez les dix premières pages du chapitre 5. Vous y trouverez tout ce qui vous sera utile de savoir. Ces questions sont très importantes quel que soit le genre de travaux que vous réalisez : manuel technique, rapport gouvernemental, article de revue ou de journal ou encore, votre propre production littéraire.

Négocier et appliquer des contrats et autres formes d'entente

Poursuivez votre lecture à la suite, au même chapitre. Les douze pages qui suivent s'appliquent à toutes les formes de contrat, par exemple, la location d'une salle aménagée ou l'engagement d'une autre personne (animateur, musicien, traiteur, etc.).

Comme mentionné précédemment, le travail autonome en écriture suppose la polyvalence et vous pourriez être appelé à signer des contrats de rédaction ou de services reliés à l'écriture (ex. correction, révision, traduction) avec différents clients : entreprises privées, organismes gouvernementaux, commerces, journaux, magazines, etc.

Qu'il s'agisse de rapports techniques, de discours, de cartes de souhaits ou de bulletins de nouvelles, de textes publicitaires, de chroniques artistiques ou sportives ou de tout autre genre d'écrit, dans la plupart des cas, le client conserve la propriété intellectuelle et les droits d'auteur de votre œuvre en échange d'un tarif établi.

Dans le domaine de la création littéraire, il convient de s'attarder à une forme particulière de contrat, soit le contrat d'édition. Que contient un tel contrat ? En résumé, un éditeur s'engage à publier le manuscrit d'un auteur en échange de la cession totale ou partielle des droits d'auteur et ce, pendant une période déterminée. En contrepartie, l'auteur touchera des redevances sur les ventes.

Les contrats d'édition ne comportent pas toujours des droits d'auteur. Par exemple, certains textes paraissant dans des journaux ou des magazines peuvent être publiés sans que l'auteur soit rémunéré. Toutefois, la publication dans de telles conditions peut conduire à la signature de contrats par la suite. Au départ, l'auteur se fait connaître et obtient de la visibilité.

La signature d'un contrat d'édition est un beau moment dans la carrière d'un auteur. Toutefois, ce contrat comporte plusieurs clauses dont certaines peuvent être très contraignantes. Pour éviter les mauvaises surprises par la suite, voici quelques suggestions.

- Lisez attentivement le contrat et assurez-vous de comprendre chacune des clauses avant de signer.
- Soyez particulièrement attentif aux clauses qui définissent la cession de vos droits : impression,

reproduction, traduction, adaptation et droits dérivés. Assurez-vous que des redevances vous seront dues, le cas échéant.

- Portez une attention particulière à la clause établissant les droits de préférence. Il est possible que vous soyez littéralement « prisonnier » d'un éditeur quand viendra le moment de soumettre un ou même plusieurs manuscrits à l'avenir. La clause de préférence prévoit qu'un auteur doit soumettre son ou ses prochains (par exemple, ses deux prochains) manuscrits obligatoirement à l'éditeur avec lequel il est lié. Parfois, cette clause comporte une limite dans le temps. Par exemple vous pourriez être obligé par votre éditeur de lui présenter d'abord tous les manuscrits que vous produirez au cours des cinq prochaines années. Rien ne l'oblige toutefois à les publier ! C'est un piège à éviter.
- Lisez la section *Comment protéger mes droits d'auteur* au chapitre 5 du guide.
- Consultez des spécialistes. Les associations professionnelles d'auteurs sauront vous diriger.
- Consultez certains ouvrages de référence. Au Québec, l'Union des écrivains et écrivaines du Québec (UNEQ) offre à un coût très modique une plaquette intitulée *Mise en garde contre le contrat d'édition*. Pour sa part The Writers' Union of Canada propose une trousse intitulée *Self-Help Contract Package* qui comprend les publications suivantes: *Model Trade Book Contract* (2001) et *Help Yourself to a Better Contract* (2006).
- Le site www.accesscopyright.ca présente, en anglais, beaucoup d'information à ce sujet.

Prendre les mesures appropriées en cas de pertes ou de dommages

Toute l'information de base qui pourra vous être nécessaire se trouve au chapitre 5 du guide, dans la section *Comment me protéger contre les pertes et les dommages*.

Traiter les problèmes relatifs à la propriété intellectuelle

« Le droit d'auteur est le droit exclusif de reproduire une œuvre créatrice ou de permettre à une autre personne de le faire. Le droit d'auteur s'applique à toute œuvre originale à caractère littéraire, dramatique, musical et artistique, y compris les livres et autres écrits...En général, le titulaire du droit d'auteur est... l'auteur de l'œuvre, ... l'employeur, si l'œuvre est créée dans le cadre d'un emploi, à moins qu'un accord prévoyant le contraire ait été conclu..., une autre personne si le titulaire original a transféré ses droits. Le droit d'auteur existe automatiquement dès qu'une œuvre originale ou un autre objet est créé. En général, le droit d'auteur demeure valide pendant toute la vie de l'auteur et pendant une période de 50 ans suivant son décès. Pour enregistrer son droit d'auteur, il faut s'adresser au Bureau du droit d'auteur et payer les frais prescrits. Il est possible d'obtenir le formulaire et les instructions à suivre pour le remplir en s'adressant au Bureau du droit d'auteur ou sur la page d'accueil des droits d'auteur. » Source : Office de la propriété intellectuelle du Canada, Place du Portage 1, 50 rue Victoria, bureau C-114, Gatineau (Québec) K1A 0C9 Téléphone : 1-866-997-1936 Courriel: opic.contact@ic.gc.ca

Retournez au guide, chapitre 5, section *Comment résoudre un litige?* Tous les aspects de la question sont bien couverts.

Vous défendre en cas de poursuite

Si nécessaire, consultez un avocat. Retenez toutefois qu'il vaut mieux prévenir que guérir en respectant vos engagements.

Vous acquitter de vos obligations

Au besoin, relisez la section *En quoi le travail autonome diffère-t-il d'un emploi?* au chapitre 4 du guide. La section qui suit immédiatement, portant le titre *Comment gérer l'impôt sur le revenu?* vous sera très utile comme travailleur autonome.

Au Québec, l'UNEQ publie et distribue à ses membres un document intitulé *Guide de l'impôt pour l'écrivain et l'artiste*. Les membres reçoivent aussi une mise à jour annuelle de ce document.

Une autre association, The Writers' Union of Canada, offre un ouvrage très approprié à un coût très abordable. Il s'agit de In-

come Tax for Writers, paru en 2002. Pour vous le procurer, consultez le site de la WUC à l'adresse suivante : www.writersunion.ca.

Il est très important de savoir que les droits d'auteur s'appliquent aussi aux textes publiés dans Internet. Vous devez donc connaître l'essentiel de la réglementation existante. Les deux sites qui suivent vous seront très utiles :

www.editors.ca/resources/web_links/copyright.html

www.droitsurinternet.ca

La Canadian Authors Association offre aussi une page de liens excellente et très complète. À visiter :

www.canauthors.org/links/links.html

Gérer votre carrière au quotidien

Les deux dernières divisions de la Charte des compétences s'appliquent presque intégralement à l'ensemble des travailleurs, autonomes ou non, dans le monde d'aujourd'hui, un monde où l'information constante, l'évolution rapide de la technologie et la mondialisation nous obligent tous à communiquer efficacement et à démontrer des compétences personnelles.

En suivant l'ordre proposé par la Charte, soulignons au passage quelques éléments qui s'appliquent à votre situation particulière dans le domaine de l'écriture.

Communiquer efficacement

Démontrer un sens de l'écoute

Comme vous devez vous faire connaître et vous bâtir une réputation, votre attitude personnelle sera très importante. Sachez écouter.

Communiquer oralement

Quelle que soit leur spécialité, les travailleurs autonomes en écriture sont souvent appelés à s'adresser à un public composé de différentes personnes : écoliers, pairs, étudiants, autres artistes. Préparez-vous à faire face à de telles occasions de vous faire connaître.

Écrire d'une manière efficace

L'écriture dont il est question ici n'a rien de littéraire. Il s'agit de savoir rédiger les lettres, communiqués et autres documents qui seront nécessaires. Le site du Conseil des ressources humaines du secteur culturel (www.crhsculturel.ca), dans sa section *Création littéraire et édition*, section *Stratégies de recherche d'emploi*, présente de très bons modèles que vous n'aurez qu'à adapter.

Négocier des ententes

Cette compétence est particulièrement importante pour travailleurs autonomes puisque la nature même de ce genre de travail implique la recherche continue de contrats, le plus souvent dans des domaines et pour des clients très différents. Chaque contrat est donc à étudier attentivement. Ne vous engagez que si les conditions sont claires et assurez-vous que vous êtes en mesure de « livrer la marchandise ». N'acceptez pas n'importe quoi ; apprenez à discuter et à négocier.

Résoudre des conflits

Ces compétences sont nécessaires dans tous les domaines.

Communiquer au moyen des technologies informatiques

Voilà une réalité incontournable. Pour les travailleurs en écriture en particulier, la technologie actuelle permet un gain de

temps et d'efficacité impossible à mesurer. Prenez les moyens de « suivre la parade » et de vous maintenir à jour.

Démontrer des compétences personnelles

La dernière série de compétences énumérées par la Charte pourrait se résumer en peu de mots : prendre les moyens de persévérer. Voyons ce qui s'applique plus particulièrement à votre situation.

Garder le « feu sacré »

Le maintien de la motivation repose le plus souvent sur la passion pour ce que l'on fait. Les imprévus et surtout les difficultés de parcours nous imposent de travailler à maintenir la flamme.

Voici un moyen tout simple pour vous aider : pensez « escalier ». Considérez chaque petit succès comme une marche atteinte dans l'escalier conduisant aux succès que vous recherchez, c'est-à-dire à vos objectifs. Concrètement, rédigez pour vous-même un petit CV personnel. Écrivez seulement ce qui est directement relié à votre carrière de travailleur autonome en écriture et divisez-le en trois parties :

1. votre formation directement reliée à votre carrière (études, cours à temps, partiel, conférences, lectures approfondies sur le domaine, etc.) ;
2. votre expérience en écriture ; notez, dans l'ordre chronologique, vos réalisations dans le domaine jusqu'à ce jour ;
3. vos objectifs à court terme.

Terminez en fixant un délai raisonnable et à court terme, par exemple, un ou deux mois, pour procéder à la mise à jour de votre CV personnel. Le jour venu, complétez votre document. Petit à petit, votre CV s'allongera. Vous constaterez les progrès et vous aurez la satisfaction de monter progressivement l'escalier du développement de votre carrière.

Prendre les décisions qui s'imposent

L'exercice qui précède vous forcera périodiquement à évaluer l'atteinte de vos objectifs et à ajuster le tir pour la période suivante. N'hésitez pas à apporter les changements que vous jugerez nécessaires. Toutefois, n'abandonnez pas un objectif sans avoir la conviction d'avoir vraiment fait tout ce qu'il fallait. Vous assumerez plus facilement les conséquences.

Gérer son temps

Le respect d'un horaire hebdomadaire est particulièrement important pour les travailleurs autonomes, comme nous l'avons mentionné précédemment (voir la compétence Déterminer les moyens d'atteindre vos objectifs). Vous trouverez sur le marché de très nombreux ouvrages portant sur la question. De plus, en raison de ses applications dans tous les domaines, la gestion du temps se retrouve parmi les cours et les ateliers offerts régulièrement par la plupart des collèges et des universités. N'hésitez pas à vous y inscrire ; vous y gagnerez beaucoup de... temps.

Gérer son développement personnel et professionnel

À ce propos, consultez le site CHRSC (www.crhsculturel.ca) ; l'onglet *Création littéraire et édition* vous conduira à la rubrique *Ce que vous devez savoir* qui présente un contenu très intéressant et surtout très approprié.

Déterminez d'abord vos besoins personnels et professionnels et les points que vous souhaitez améliorer. Par la suite, étudiez les différentes possibilités de formation offertes dans votre milieu : cours, activités organisées par les institutions et les associations, magazines spécialisés, livres de référence, médias, etc. N'oubliez pas l'inépuisable banque de ressources disponibles ou présentes dans Internet.

Travailler en équipe

Même si l'écriture est en elle-même une activité individuelle, la réalité impose de collaborer avec de nombreuses personnes pour réaliser vos projets. Accordez une grande importance à cette compétence.

Innover et faire preuve de créativité

Le monde actuel est friand de tout ce qui est original et sort des sentiers battus. Avis aux artistes en général et aux travailleurs en écriture en particulier : essayez de donner à chacun de vos projets une « couleur » personnelle qui augmentera vos chances de passer la rampe.

Prendre soin de sa santé et de son bien-être

Voici une compétence de base que l'on oublie facilement. Le mot-clé : équilibre. Malgré les délais, les imprévus, les difficultés et même les succès, il faut aller d'abord à l'essentiel et maintenir un équilibre à tous les points de vue : physique, intellectuel, mental, social, etc. Voilà ce qui vous permettra de continuer tout en tirant le maximum de plaisir.

TROISIÈME SECTION : CONCLUSION

Le travail autonome en écriture peut être très emballant, mais comme dans tous les domaines, il comporte des moments difficiles.

Certaines difficultés sont liées à la nature même du travail autonome qui permet une grande liberté d'action, mais qui requiert aussi plus de discipline qu'un emploi à heures fixes comportant des conditions de travail clairement établies par un employeur.

D'autres difficultés sont propres au domaine de l'écriture dont les résultats sont souvent longs à obtenir. De plus, ce domaine exige d'être continuellement à l'affût des occasions d'apprendre, de développer des idées, de se faire connaître. Vivre de l'écriture, c'est aussi vivre avec l'écriture. Cette activité fait partie de la vie tous les jours de la semaine et devient véritablement un mode de vie qui peut empiéter sur les autres aspects du quotidien. Inévitablement, vous connaîtrez des périodes de découragement. Le cas échéant, consultez les procédures de dépannage qui se trouvent à la page suivante.

Les solutions suggérées peuvent vous être utiles tout au long de votre carrière qui, nous l'espérons, sera excitante et fructueuse et nous vous souhaitons le courage nécessaire — il en faut — pour persévérer ainsi que la chance — il en faut aussi un peu — de réussir votre carrière de travailleur autonome en écriture, une carrière à placer sous le signe de l'efficacité, de la satisfaction et du plaisir.

PROCÉDURES DE DÉPANNAGE

Problème/Solutions possibles

Je manque de motivation

- évaluez vos objectifs de carrière qui sont vos buts visés ; adaptez-les à la réalité.
- procédez à une mise à jour de votre CV personnel pour mesurer les résultats obtenus ; mesurez le chemin parcouru.

Je manque de temps : trop grand nombre d'imprévus ou de sollicitations. Difficultés à dire non.

- choisir ce qu'il faut sacrifier et... sacrifier !
- vous raccrocher à votre objectif : la réalisation de votre projet.

La tâche est trop grosse : ...soudain, une montagne se dresse...

- subdiviser les tâches à réaliser en « tranches » plus petites pour que les progrès soient plus faciles à vérifier.
- reporter les échéances à des dates plus réalistes.

Je n'avance pas : impression de tourner en rond, d'être bloqué.

- revoir votre démarche (ex. j'ai commencé à rédiger avant de terminer la recherche ;
- prendre conscience du travail déjà réalisé ;
- établir une petite comptabilité (liste de tâches, nombre de pages, divisions du projet, etc.) pour mesurer les progrès de façon régulière.

J'ai de la difficulté à me remettre en marche après quelques jours

- travailler tous les jours, même quand vous n'en avez pas le temps ; gardez sur vous un bout de papier pour y noter les idées reliées à votre projet ; continuez d'y penser « à temps perdu ».
- ajouter un signe de rappel à un objet familier (ex. une clé rouge dans votre trousseau vous fera penser à votre projet.
- promettez-vous une petite récompense à vous offrir quand votre tâche sera accomplie

Je suis en train de me décourager : ...de gros nuages noirs...

- identifier l'élément déclencheur de votre état d'esprit ;
- identifier ses causes
- imaginer des moyens à mettre en place pour vous remettre en route ;
- mettre sérieusement ces moyens à l'essai ;
- au besoin, consulter des personnes ressources.

ANNEXE I – Lancement de livre

Date : Le mardi 16 septembre 20XX

Horaire : 19 h 30 à 21 h 30

Lieu : à déterminer

Objectifs

- Commencer la vente de mon livre
- Obtenir une couverture médiatique locale

Faisabilité ou conditions de réalisation

- Trouver une salle convenable à coût abordable
- Obtenir une aide financière

Plan d'action

1. Échéancier

15 août : début des démarches

22 août : fin des démarches pour l'organisation matérielle et envoi des communiqués de presse et des invitations

29 août : fin des démarches concernant le personnel et l'ensemble du matériel requis

5 septembre : fin de l'élaboration du scénario

14 septembre : rappel rapide à tout le personnel et révision de l'ensemble du matériel

16 septembre : tenue de l'événement

17 septembre : début des suites de l'événement : remerciements, paiement des factures, bilan financier

18 septembre : évaluation de l'ensemble du projet

2. Organisation matérielle

A. Démarches pour la location d'un local

B. Personnel

- une personne pour l'animation (Diane)
- un violoniste pour l'ambiance et deux courtes prestations
- une personne préposée à la table des rafraîchissements
- une personne affectée à la surveillance du matériel avant l'événement
- une personne pour recueillir l'argent lors de la séance de signature
- une personne pour accueillir les visiteurs à l'entrée et leur remettre la documentation s'il y a lieu
- un photographe

C. Matériel à prévoir

- tribune, lutrin, microphone, système d'amplification
- table pour distribution des boissons et rafraîchissements
- table pour la séance de signatures

- cafetière, café, sucre, lait, bâtonnets, serviettes de table, essuie-tout, jus, eau, bouchées, etc.
- monnaie, clochette, deux nappes pour chacune des tables, essuie-tout pour la table des rafraîchissements, fauteuils pour les invités d'honneur
- porte-manteaux, chaises disposées dans la salle
- crayon, petit lutrin pour exposer le livre
- affiches et autres objets décoratifs

3. Publicité

A. Communiqués de presse

1. Textes
2. Destinataires : noms et coordonnées des médias

B. Invités

1. Liste des invités avec étiquettes
2. Lettre d'invitation (avec trajet vers l'endroit choisi)
3. Préparation de l'envoi et mise à la poste (ou par courriel)

C. Invités d'honneur

1. Liste des invités d'honneur avec étiquettes pour adressage
2. Lettre d'invitation
3. Préparation de l'envoi et mise à la poste

D. Journalistes

Liste et coordonnées des journaux locaux à inviter

4. Déroulement de la soirée

A. Scénario

Ambiance : musique d'ambiance par un violoniste de la région

1. Mot de bienvenue et annonce des grandes lignes du déroulement par l'animatrice
2. Présentation du violoniste et première prestation
3. Lancement du livre
 - a) Mot de l'illustrateur et grandes lignes de son travail dans ce livre
 - b) Mot de l'auteur (remerciements, mention de certaines personnes présentes, lecture de courts extraits)
4. Deuxième prestation du violoniste
5. Mot de l'éditeur
6. Tirage de quelques exemplaires du livre en souvenir
7. Séance de signatures

B. Documentation à remettre aux participants

1. Résumé personnel sur l'auteur
2. Un signet numéroté destiné à accélérer le tirage et à compter le nombre de personnes présentes

C. Sommaire du contenu des présentations (voir scénario) :

1. Animatrice : à préparer

2. Illustrateur : lui demander
3. Auteur : à préparer
4. Tirage : par l'animatrice ; remise des prix par les invités d'honneur et prise de photos
5. Séance de signatures : prévoir l'espace suffisant pour la formation d'une file d'attente

5. Démarches ultérieures

- A. Communiqués de presse pour faire état du double événement
- B. Paiement des factures et bilan financier
- C. Lettres et messages de remerciements (invités, personnel et collaborateurs)
- D. Évaluation (pour la prochaine fois...)

6. Prévisions budgétaires

Revenus anticipés

· vente de 40 livres (profit de 8 \$ chacun)	320,00 \$
· contribution de l'éditeur	250,00 \$
· commandite à demander à la librairie locale	100,00 \$
TOTAL:	670,00 \$

Dépenses prévues

· rafraîchissements, achat d'articles d'épicerie, location de cafetière	60,00 \$
· cinq exemplaires du livre offerts en tirage (12 \$ chacun)	60,00 \$
· lettres d'invitation, timbres, enveloppes (50 copies)	35,00 \$
· location de la salle (prêtée par la bibliothèque municipale)	0,00 \$
· cachet de l'animatrice	100,00 \$
· cachet de l'illustratrice (50 \$) et frais de déplacement (25.00 \$)	75,00 \$
· cachet du violoniste	100,00 \$
TOTAL:	430,00 \$
SURPLUS (DÉFICIT) PRÉVU :	240,00 \$

ANNEXE II – Visite d’une classe

Date : mardi 21 mars 20XX

Horaire : à déterminer par le professeur ; durée prévue : 60 minutes

Lieu : classe de 6e année, école XXXXXX

Personne ressource : Diane YYYYYY, enseignante (123-456-7890)

Objectif principal :

- faire connaître mon métier aux élèves afin de les intéresser à la lecture

Objectifs secondaires :

- développer des contacts avec le personnel de l’école
- obtenir des noms d’autres professeurs qui seraient intéressés par ma conférence (dans cette école ou dans d’autres écoles)

Faisabilité du projet ou conditions de réalisation

- acceptation de la direction de l’école

Plan d’action

1. Échéancier

28 février : date de réception de la confirmation par le professeur et début des démarches

7 mars : fin des démarches pour l’organisation matérielle

14 mars : fin de l’élaboration du scénario et du matériel requis

19 mars : confirmation par téléphone

21 mars : rencontre avec les élèves

22 mars : suites (remerciements, nouveaux contacts, bilan financier, etc.)

23 mars : évaluation de l’ensemble du projet

2. Organisation matérielle

A. Local : local de classe

B. Personnel : aucune autre personne requise

C. Matériel à prévoir

- mon livre
- dossier de recherche monté pour mon livre
- illustrations concrètes : objets reliés à mon livre (photos, signets déjà dédicacés, objets familiers qui prennent un sens, etc.)

3. Publicité

- Non nécessaire

4. Déroulement

A. Scénario (demander à l'enseignante de surveiller l'horloge)

- Introduction : Remerciements, présentation personnelle, déroulement prévu (5 minutes)
- Exposé : Présenter mon livre (10 minutes)
 - origine de l'idée (illustrer par des objets concrets)
 - développement de l'histoire (méthode utilisée)
- Exercice pratique : application de la méthode utilisée à d'autres histoires portant sur le même thème
- 1^{re} partie : les élèves, regroupés en équipes, inventent une histoire (10 minutes)
- 2^e partie : chaque équipe raconte son histoire – faire ressortir les points forts (10 minutes)
- Période de questions : (15 minutes)
- Conclusion : remerciements au professeur et mot d'encouragement à la lecture et aux études pour les élèves (5 minutes)
- Récompense : remise à chaque élève présent d'un signet dédié à leur nom. (5 minutes)

B. Documents à remettre

- signets prédédicacés
- une feuille résumant ma méthode pour développer une histoire

5. Démarches ultérieures

- évaluation de la rencontre avec le professeur
- remerciements à l'enseignante et à la direction de l'école
- sollicitation de rencontres avec les élèves des autres classes de l'école ou ceux d'autres écoles

6. Prévisions budgétaires

Revenus anticipés

· cachet offert par l'école	100,00 \$
TOTAL:	100,00 \$

Dépenses prévues

· photocopies (30 feuilles à 5 cents) + taxes	1,70 \$
· transport aller-retour vers l'école (20 km X 0.35 \$)	7,00 \$
TOTAL:	8,70 \$
SURPLUS (DÉFICIT) PRÉVU :	91,30 \$

LIENS

Liste complémentaire de sites à connaître

Vous trouverez, à la fin de chaque chapitre du guide *L'Art de gérer sa carrière*, une liste d'adresses en lien avec le contenu. Consultez la table des matières du guide pour retrouver plus facilement ces listes. De plus, la dernière section du guide présente une liste de références générales suivie d'une liste précise pour chaque secteur culturel. Attardez-vous à la rubrique *Création littéraire et édition* qui vous concerne plus particulièrement.

Un constat : avec le temps, le nombre d'organismes augmente lentement tandis que le nombre de sites Internet augmente de façon fulgurante, si bien que la courte liste qui suit deviendra incomplète à très court terme. Suivez les liens que proposent les différents sites mentionnés. Un certain nombre de ces sites sont bilingues tandis que les autres sont unilingues français ou anglais. Certains offrent de l'information, d'autres des services aux travailleurs de l'écriture dans tous les genres, d'autres encore proposent la publication de textes sur la grande Toile. À vous de naviguer jusqu'à trouver réponse à vos besoins. Ajoutez à cette liste vos propres découvertes.

Information générale — Ressources

www.patrimoinecanadien.gc.ca

Information générale touchant plusieurs thèmes reliés à la création littéraire

www.youtube.com

Offres de produits en ligne, incluant des livres

www.myspace.com

Voir onglet « Books »

www.placesforwriters.com

Actualités en création littéraire

www.writersdigest.com

Magazine virtuel

www.pch.gc.ca/pgm/padie-bpidp/index-fra.cfm

Section du site de Patrimoine canadien concernant le livre

www.collectionscanada.ca/writers/index-f.html

Section du site de Bibliothèque et Archives Canada s'adressant aux écrivaines et écrivains du Canada

www.arts.ualberta.ca/clc/index.php?page_id=5&lang_id=1&submenu_id=6

Lieu de rencontre de la communauté littéraire du Canada dirigé par l'Université de l'Alberta

www.track0.com/ogwc/resources/genresources.html

Actualités et ressources en création littéraire

www.nwpassages.com/links.asp#CanLit

Pages de liens concernant le milieu littéraire canadien ; les liens couvrent plusieurs aspects de la création littéraire (Visite fortement recommandée)

www.cwj.ca

Actualités et ressources pour les auteurs indépendants

www.editors.ca

Site de l'Editors' Association of Canada/Association canadienne des réviseurs ; divers services proposés en création littéraire et édition

Associations et communautés littéraires

www.canauthors.org

La liste des ressources proposées par le site de cette association est particulièrement complète ; une des rubriques est divisée selon les genres littéraires (ex. littérature jeunesse, poésie, journalisme, rédaction technique, etc.) (Visite fortement recommandée)

Quebec Writers' Federation - www.qwf.org

L'éventail de ressources présentées touche autant l'ensemble du Canada que le Québec

Union des écrivaines et écrivains du Québec - www.uneq.qc.ca

Site francophone

Writers' Union of Canada - www.writersunion.ca

Ce site propose, entre autres, une liste de liens pour chaque province ou territoire au Canada.

Professional Writers Association of Canada - www.pwac.ca

La liste des liens disponibles dans ce site est particulièrement intéressante ; elle comporte notamment une section internationale

www.writers.ca

Page tirée du site de la Professional Writers Association s'adressant aux travailleurs autonomes en création littéraire

www.wiredonwords.com

Site consacré aux écrits destinés à être entendus plutôt que lus

www.writing.com

Offre d'aide et de soutien en création littéraire à tous les niveaux

www.wordwrights.ca

Différents services offerts en création littéraire

Information et soutien financier

www.writerstrust.com

Soutien financier et reconnaissances littéraires

www.canadacouncil.ca/lettres/

Nombreux programmes d'aide et de soutien dans tous les domaines culturels incluant celui de la création littéraire et de l'édition

www.culturecanada.gc.ca/display.cfm?lang=eng&category=5&page=1&serviceattr=35&subcategory=42&prov=21

Bourses, contributions, espaces promotionnels, outils de recherche, programmes de formation, récompenses et prix, ressources éducatives, et subventions.

www.canadacouncil.ca/subventions/lettres/ri127227329682968750.htm

Programmes de soutien offerts aux auteurs professionnels en création littéraire par le Conseil des Arts du Canada

www.canadacouncil.ca/subventions/lettres/wd127217018955000000.htm

Programme de soutien aux voyages offert par le Conseil des Arts du Canada

Droits d'auteur – Contrats – Information juridique

www.editors.ca/resources/web_links/copyright.html

Information sur les droits d'auteur au Canada et à l'étranger

www.cb-cda.gc.ca/societies-societes/index-f.html

Site de la Commission du droit d'auteur Canada ; une rubrique est dédiée à la littérature

www.accesscopyright.ca/Default.aspx?id=123

Information et services reliés au droit d'auteur

www.strategis.ic.gc.ca/sc_mrksv/cipo/welcome/welcom-f.html

Site de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada.

www.strategis.ic.gc.ca/sc_mrksv/cipo/cp/cp_main-f.html

Pages de liens de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada qui concerne spécifiquement le droit d'auteur

Maisons d'édition (Publishers)

www.track0.com/ogwc/resources/canpublishers.html

Liste des éditeurs canadiens, présentés par ordre alphabétique

www.lelibraire.org/accueil_choix.asp?type=fran

Liste des éditeurs francophones québécois, canadiens et étrangers

www.livres-disques.ca/recf/home/index.cfm

Site du Regroupement des éditeurs canadiens-français

Édition à compte d'auteur

www.manuscritdepot.com

Promotion de l'écriture par divers moyens ; site francophone.

www.lulu.com

Divers services reliés à la publication à compte d'auteur ; site francophone.

www.trafford.com

Service complet d'édition à compte d'auteur ; site trilingue : français, anglais et espagnol

www.go-publish-yourself.com

Services reliés à la publication et la promotion du livre à compte d'auteur

Publication ou édition en ligne

www.manuscrit.com

Publication et diffusion du livre à compte d'auteur par Internet

www.useit.com/papers/webwriting/

Information et conseils aux auteurs intéressés par ce médium

www.onlineoriginals.com

Maison d'édition spécialisée dans la publication en ligne

Points de vente en ligne pour la publication à compte d'auteur

www.bookhitch.com

Information et publicité

www.canadabooksonline.com

Vitrine pour les publications à compte d'auteur

Bibliothèques en ligne

www.abebooks.com

Dédié au livre

www.amazon.ca

Livres et autres produits

www.audible.com

Livres audios

www.ebay.ca

Vente et achats de divers produits, dont des livres

www.ebooks.connect.com

Offre de livres dans tous les genres littéraires ; site francophone

www.mobipocket.com

Services de librairie en ligne; site anglophone

www.secondemain.ca

Livres usagés; site francophone

www.tonality.ca

Livres et musique; site francophone

Liens francophones divers

www.lefa.ca

Site des écrivains francophones d'Amérique

www.voixdecrivains.com/index.html

Voix d'écrivains du Québec et de la francophonie

www.aaof.ca

Site de l'Association des auteures et auteurs de l'Ontario français

www.zof.ca/zof/home/index.cfm

Portail des arts et de la culture de la zone francophone en Ontario

www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/Thematiques/Et_litteraires/Sites_interet.html

Site d'intérêt général sur la littérature présenté par les bibliothèques de l'UQÀM

www.lelibraire.org/default.asp

Informations et actualités littéraires

www.francophonie.org/actions/arts/fin-5continents.cfm

Site de l'Organisation internationale de la francophonie; plusieurs domaines répertoriés dont les arts et la culture