

Profil de Compétences

RÉALISATION
D'ENREGISTREMENTS
SONORES

Une analyse de compétences

www.crhsculturel.ca



CHRC
Conseil
des ressources humaines
du secteur culturel

CRHSC
Cultural
Human Resources
Council

Compétences recommandées pour

Réalisation d'enregistrements sonores

PROFIL DE COMPÉTENCES

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

Canada

Conseil des ressources humaines du secteur culturel

17, rue York, pièce 201
Ottawa (Ontario) K1N 9J6
Téléphone : (613) 562-1535 / 1-866-562-1535
Télécopieur : (613) 562-2982
Courriel : info@crhsculturel.ca
Site Web : www.crhsculturel.ca



**Cultural Human
Resources Council**

**Conseil des
ressources humaines
du secteur culturel**

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

Les compétences attendues dans le domaine de la RÉALISATION D'ENREGISTREMENTS SONORES – Profil de compétences © Conseil des ressources humaines du secteur culturel,

Version 1.0, 2008.

Tous droits réservés.

De nombreux représentants du secteur culturel canadien ont généreusement participé à la préparation de ce **Profil de compétences**. 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.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION | 4

SOMMAIRE – CHARTE DES COMPÉTENCES | 6

PROFIL DE COMPÉTENCES | 7

A. OBTENIR DES PROJETS D'ENREGISTREMENT SONORE | 8

B. SUPERVISER LES ACTIVITÉS DE PRÉPRODUCTION | 11

C. SUPERVISER LE PROCESSUS D'ENREGISTREMENT SONORE | 15

**D. SUPERVISER LES OPÉRATIONS DE MIXAGE, MONTAGE ET
MATRIÇAGE | 19**

E. ADMINISTRER DES PROJETS | 21

**F. METTRE EN PLACE DES CONDITIONS FAVORABLES AU
DÉVELOPPEMENT DE LA CARRIÈRE DES ARTISTES | 27**

.... ET POUR EXERCER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ÉNUMÉRÉES
CI-DESSUS, LES INDIVIDUS ASSUMANT DES RESPONSABILITÉS DANS LE
DOMAINE DE LA **RÉALISATION D'ENREGISTREMENTS SONORES** DOIVENT
ÊTRE CAPABLES DE.... :

G. DÉMONTRER DES APTITUDES POUR LA COMMUNICATION | 28

H. DÉMONTRER DES COMPÉTENCES PERSONNELLES | 31

INTRODUCTION

Ce document présente les résultats d'une analyse professionnelle ¹ ayant pour objet la **Réalisation d'enregistrements sonores**.

Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (www.culturalhrc.ca) est un organisme national qui a pour objectif de renforcer la main-d'œuvre culturelle canadienne et d'améliorer les ressources humaines au sein du secteur culturel. Le Conseil se veut au centre de l'action et de la réflexion dans le domaine du développement des ressources humaines et compte parmi ses membres des artistes indépendants, des travailleurs culturels, des employeurs, des organismes et des entreprises de l'ensemble des industries culturelles et des disciplines artistiques du secteur.

CONTEXTE

La réalisation d'enregistrements sonores comprend la supervision des opérations de mixage, montage et matriçage de même que l'assistance apportée aux artistes dans le développement de leur carrière.

Ces responsabilités peuvent être exercées par une seule ou par plus d'une personne, chacune possédant alors des compétences spécifiques.

Le **Profil de compétences** doit être utilisé en lien avec la **Charte des compétences** relatives à la **Réalisation d'enregistrements sonores**.

Les individus qui exercent ce métier peuvent avoir recours à la **Charte de compétences** et au **Profil de compétences** pour s'auto-évaluer et identifier les compétences nécessitant un perfectionnement. Pour les organisations, ces documents peuvent servir à élaborer des programmes de développement professionnel, à négocier le développement, l'achat et l'adaptation de programmes de formation et à élaborer ou réviser des programmes de planification de carrière, des profils de poste à des fins de recrutement et des descriptions de fonctions.

Vous devriez retrouver tout ce que vous faites quelque part dans la charte, mais vous ne ferez pas nécessairement tout ce qui y est indiqué.

¹ Les expressions « analyse professionnelle » et « profil de compétences » sont considérées comme des synonymes et sont donc utilisées sans distinction dans le cadre du présent document.

MÉTHODOLOGIE

Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC) a eu recours à la méthode DACUM (Developing A CURriculum) pour réaliser cette analyse professionnelle. Un des principes directeurs de la méthode DACUM consiste à mettre à contribution un groupe d'experts praticiens pour qu'ils identifient les compétences qu'ils doivent démontrer dans l'exercice de leur métier ou de leur profession.

Ensemble, la **Charte des compétences** et le **Profil** comprennent quatre niveaux d'analyse :

1. Une série de **champs de compétences**. Un champ de compétences représente une fonction ou une responsabilité majeure dans une profession, un métier ou un emploi donné. Nous avons distingué deux types de champs de compétences : les champs de **compétences professionnelles** (voir les sections A jusqu'à F) et les champs de **compétences générales** (voir les sections G et H).
2. Chacun des champs a ensuite été ventilé en **compétences**. Un énoncé de compétence, à l'instar des champs de compétences, est défini en termes comportementaux et débute par un verbe d'action.
3. Chaque compétence est à son tour « décortiquée » en **tâches spécifiques** (voir les sections A jusqu'à F) ou en **principales habiletés** (voir les sections G et H) L'identification des tâches spécifiques ou des principales habiletés constitue une étape d'analyse qui se situe en quelque sorte à mi-chemin entre l'analyse globale d'une compétence donnée et l'analyse détaillée des actions qui sont associées à l'exercice de cette compétence.
4. On retrouve enfin une liste non exhaustive d'**actions clés** et de **compétences générales** qui peuvent constituer un ensemble de critères pour évaluer les compétences.

REMERCIEMENTS

Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel tient à remercier pour leur contribution :

LE GROUPE D'EXPERTS

Barry Allen – Homestead Recorders Ltd. – AB
Laurence Currie – Independent Music Producer / Audio Engineer – ON
Don Ellis – Studio Owner / Producer / Musician – NL
Richard Gibson – Université de Moncton – NB
Eric Gosselin – SPIRE Inc. – MB
Bob Hamilton – Old Crow Recording – YK
James Heiderbrecht – Danger Bird Productions – ON
François Houle – Vancouver Creative Music Institute – BC
Siegfried Meier – Beach Road Studios – ON
Mark Neary – Producer / Musician – NL
Douglas Romanow – Fire Escape Recording – ON

LE COMITÉ DIRECTEUR

Eddy Bayens – Membre du Conseil d'administration, CRHSC – AFM – AB
Jean-Robert Bisailon – SPACQ – QC
Raymond Bisha – Naxos of Canada – ON
Pierre Blanchet – Association québécoise de l'industrie du disque, du spectacle et de la vidéo – QC
George Blondheim – Membre du Conseil d'administration, CRHSC – George Blondheim Music Inc / B&W Entertainment Corp. – AB
Brian Hetherman – Cerberus Artist Management / Curve Music / Music Managers Forum – ON
Richard Hornsby – Président du CRHSC et du Comité directeur – UNB Centre for Musical Arts – NB
Alvin Jahns – Stony Plain Recording Co. Ltd. – AB
Ron Lamoureux – Membre du Conseil d'administration, CRHSC – Cafésonique – MB
Robert Paquette / Benoît Henry – Alliance nationale de l'industrie musicale – QC
Catherine Saxberg – Canadian Music Publishers Association – ON

L'ÉQUIPE DE SOUTIEN

Susan Annis – Directrice générale, CRHSC
Lucie D'Aoust – Gestionnaire principale de projets, CRHSC
Pierre Morin – Consultant et facilitateur DACUM
Jeanne Villeneuve – Traductrice
Pierre Beaudoin – Conseil-expert

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

A. OBTENIR DES PROJETS D'ENREGISTREMENT SONORE

1. Définir son profil d'affaires
2. Faire la promotion de ses services
3. Évaluer les clients potentiels
4. Négocier des modalités contractuelles
5. Finaliser l'entente

B. SUPERVISER LES ACTIVITÉS DE PRÉPRODUCTION

1. S'assurer de la préparation de l'artiste
2. Évaluer des œuvres musicales
3. Sélectionner un répertoire
4. Superviser la réalisation d'arrangements pour orchestre ou autres ensembles
5. Fournir l'équipement nécessaire à la prestation de l'artiste
6. Déterminer les conditions nécessaires à la réalisation du projet d'enregistrement sonore
7. Sélectionner un lieu d'enregistrement
8. Déterminer l'horaire des séances / l'échéancier du projet

C. SUPERVISER LE PROCESSUS D'ENREGISTREMENT SONORE

1. Créer une ambiance favorable à l'enregistrement sonore
2. Présenter et ajuster au besoin les critères techniques et artistiques
3. Coordonner l'équipe technique
4. Coordonner les musiciens
5. Encourager les artistes durant la prestation
6. Évaluer la prestation
7. Corriger la prestation
8. Gérer le niveau de stress et de fatigue
9. Assurer le respect des règles en usage dans un studio d'enregistrement
10. Superviser et évaluer la qualité du son
11. Ajuster l'environnement acoustique

D. SUPERVISER LES OPÉRATIONS DE MIXAGE, MONTAGE ET MATRIÇAGE

1. Exécuter les opérations préparatoires au mixage
2. Approuver le mixage
3. Superviser le matriçage

E. ADMINISTRER DES PROJETS

1. Élaborer un budget
2. Recenser et trouver des bailleurs de fonds
3. Gérer un budget
4. Négocier des ententes contractuelles
5. Gérer des ententes contractuelles
6. Réserver, louer des studios, du matériel et de l'équipement d'enregistrement
7. Engager des artistes
8. Engager une équipe technique
9. Veiller à l'accueil des techniciens et des artistes
10. Fournir de l'information et des conseils sur les pratiques et problématiques de l'industrie de la musique
11. Produire des rapports
12. Vérifier l'exactitude de l'ensemble de l'information accompagnant le produit final (titres des pièces, numéro de catalogue, remerciements, etc.)
13. Assurer la liaison avec les collaborateurs

F. METTRE EN PLACE DES CONDITIONS FAVORABLES AU DÉVELOPPEMENT DE LA CARRIÈRE DES ARTISTES

1. Soutenir les artistes dans le développement de leur carrière
2. Cultiver des relations dans le milieu de l'industrie musicale
3. Partager ses contacts dans le milieu de l'industrie musicale avec les artistes

COMPÉTENCES GÉNÉRALES

G. DÉMONTRER DES APTITUDES POUR LA COMMUNICATION

1. Pratiquer l'écoute active
2. S'exprimer d'une manière claire et concise
3. Écrire d'une manière claire et concise
4. Utiliser la terminologie en usage dans son domaine d'activité
5. Adapter sa façon de s'exprimer à son interlocuteur
6. Faire des critiques pertinentes
7. Démontrer des habiletés interpersonnelles
8. Négocier
9. Persuader
10. Utiliser des outils de communication

H. DÉMONTRER DES COMPÉTENCES PERSONNELLES

1. Résoudre des problèmes
2. Prendre des décisions
3. Faire preuve de jugement
4. Faire preuve de leadership
5. Établir des priorités et gérer son emploi du temps
6. Déléguer
7. Résoudre des conflits
8. Concentrer son attention sur l'atteinte des résultats
9. Dissiper le stress et les tensions
10. Démontrer un sens de l'organisation
11. Pratiquer l'écoute critique
12. Manifester de la motivation personnelle
13. Prendre des initiatives
14. Faire preuve de rigueur et d'un souci du détail
15. Faire preuve de compétences professionnelle
16. Anticiper les besoins / les attentes
17. Se tenir à jour

PROFIL DE COMPÉTENCES

LES INDIVIDUS ASSUMANT DES RESPONSABILITÉS DANS LE DOMAINE DE LA
RÉALISATION D'ENREGISTREMENTS SONORES DOIVENT ÊTRE CAPABLE DE ...

