

CHARTRE DES COMPÉTENCES

PRODUCTEURS ET PRODUCTRICES DE MÉDIAS INTERACTIFS

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

www.crhsculturel.ca

Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (www.crhsculturel.ca) se veut au centre de l'action et de la réflexion dans le domaine du développement des ressources humaines du secteur culturel. Le CRHSC réunit des représentants de toutes les disciplines culturelles et de l'industrie afin de mieux répondre aux besoins de formation et de perfectionnement professionnel des travailleurs et travailleuses culturels — les artistes, les créateurs, le personnel technique, les gestionnaires et tous les autres professionnels du secteur culturel, y compris les travailleurs et les travailleuses autonomes.

Aux fins de la charte des compétences, pour décrire leur profession, les membres du groupe d'experts ont choisi le terme producteur et productrice de médias interactifs plutôt que producteur et productrice de nouveaux médias ou de médias numériques. Le terme « interactif » fait référence aux jeux vidéo, au Web, aux médias sociaux, aux kiosques et aux installations et englobe donc plusieurs aspects de l'industrie. Le but des médias interactifs est d'informer, de divertir et de faciliter la connectivité par les médias. Le rôle d'un producteur ou d'une productrice de médias interactifs est d'initier, de favoriser et de réaliser des projets de médias numériques interactifs.

La charte des compétences définit l'ensemble des compétences liées au travail de producteur et productrice de médias interactifs. Elle a été compilée par un groupe de travail d'experts composé de producteurs et productrices professionnels provenant des diverses régions du Canada. La charte est complétée par le *profil de compétences pour producteurs et productrices de médias interactifs*. La charte et le profil peuvent être utilisés par un producteur ou une productrice pour évaluer ses propres compétences et déterminer les domaines dans lesquels il ou elle devrait poursuivre sa formation. Pour les entreprises, ces outils peuvent servir à établir les profils d'emploi, à élaborer des programmes de perfectionnement professionnel basés sur les compétences, à négocier et à adapter des programmes de formation, à concevoir des programmes de planification de carrière, des profils de recrutement ou encore des descriptions de postes.

Les opinions et les interprétations figurant dans la présente publication sont celles de l'auteur et ne représentent pas nécessairement celles du Conseil des ressources humaines du secteur culturel et du gouvernement du Canada.

Un producteur ou une productrice de médias interactifs doit être capable de :

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

A. ÉTABLIR UNE VISION POUR UN PROJET ET LA FAIRE ACCEPTER

- 1. Faire une ébauche d'énoncé de vision
- 2. Trouver des appuis à l'énoncé de vision
- 3. « Vendre » sa vision
- 4. Évaluer régulièrement que le produit correspond bien à la vision

B. SUPERVISER LE DÉVELOPPEMENT D'UN PRODUIT

- 1. Établir les procédures de développement
- 2. Gérer la phase de développement du produit
- 3. S'assurer que le projet est réalisé conformément aux spécifications
- 4. Assurer la protection légale
- 5. Maintenir les relations avec les parties prenantes

C. FACILITER L'ÉLABORATION D'UN CONCEPT

- 1. Créer un climat favorable à la création d'un concept
- 2. Établir une relation avec les clients
- 3. Réunir un groupe de spécialistes
- 4. Étudier les questions de propriété intellectuelle
- 5. Évaluer la faisabilité du concept
- 6. Valider le concept

D. ORGANISER LE FINANCEMENT

- 1. Trouver des sources de financement
- 2. Créer et garder une clientèle
- 3. Faire une demande de propositions
- 4. Répondre aux demandes de propositions
- 5. Faire une demande de financement public
- 6. Garantir le préfinancement
- 7. Garantir le partenariat stratégique
- 8. Garantir les investissements

E. PLANIFIER UN PROJET

- 1. Établir les critères de réussite
- 2. Déterminer les besoins en ressources humaines
- 3. Déterminer les besoins en technologie
- 4. Établir les étapes du projet et l'échéancier
- 5. Évaluer les risques

F. GÉRER LE CALENDRIER D'UN PROJET

- 1. Établir le calendrier d'un projet
- 2. S'ajuster aux contraintes d'un projet
- 3. Faire le suivi de l'évolution d'un projet
- 4. Analyser les besoins en ressources pour un projet

G. GÉRER UN BUDGET

- 1. Établir un budget
- 2. Allouer et répartir les fonds
- 3. Contrôler les mouvements de trésorerie

H. BÂTIR UNE ÉQUIPE

- 1. Choisir le personnel
- 2. Lancer un projet
- 3. Assurer l'orientation et la formation des membres de l'équipe

I. GÉRER LES ÉQUIPES

- 1. Établir les objectifs et les paramètres de rendement d'une équipe
- 2. Assurer le meilleur climat de travail possible
- 3. Répartir le travail
- 4. Gérer les questions de ressources humaines

J. LANCER ET FAIRE LA PROMOTION D'UN PRODUIT

- 1. Collaborer à l'élaboration d'un plan de marketing
- 2. Aider à la création des garanties pour le marketing et les relations publiques
- 3. Susciter et faciliter la participation communautaire
- 4. Participer à des conférences, des salons professionnels, etc.
- 5. Participer à des rencontres avec les médias
- 6. Mettre en place un plan de contingence post-lancement

K. ASSURER L'ENTRETIEN ET LE SUPPORT D'UN PRODUIT

- 1. Établir les priorités dans les activités de support et d'entretien
- 2. Superviser la création et la distribution des mises à jour

L. SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET AUTRES OBLIGATIONS

- 1. Se conformer aux obligations sur la propriété intellectuelle
- 2. Garantir la protection légale
- 3. Se conformer aux ententes contractuelles
- 4. Se conformer aux normes de l'industrie
- 5. Se conformer aux lois et règlements sur le travail
- 6. Se conformer aux conventions collectives
- 7. Assurer la conformité des ententes contractuelles
- 8. Se conformer aux exigences d'assurances d'un projet
- 1. Se conformer à la politique de tenue de dossiers

COMPÉTENCES GÉNÉRALES :

M. DÉMONSTRER DES HABILÉTÉS DE COMMUNICATION ET DES COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

- 1. Pratiquer l'écoute active
- 2. Adapter son langage et son mode de communication au destinataire ou à l'auditoire
- 3. Négocier
- 4. Démontrer des capacités de présentation
- 5. Persuader
- 6. Bâtir un consensus
- 7. Faire preuve d'empathie
- 8. Démontrer des habiletés en rédaction d'affaires
- 9. Diriger des réunions
- 10. Exercer du leadership
- 11. Motiver
- 12. Faire preuve de fiabilité
- 13. Démontrer des capacités de travailler en équipe
- 14. Se servir d'outils de communication

N. DÉMONSTRER DES COMPÉTENCES PERSONNELLES

- 1. Résoudre des problèmes
- 2. Prendre des décisions
- 3. Exercer du jugement
- 4. Maintenir une perspective équilibrée
- 5. Faire preuve de responsabilité
- 6. Faire preuve de créativité
- 7. Démontrer des capacités d'analyse
- 8. Travailler sous pression
- 9. Faire preuve de capacités d'adaptation
- 10. Démontrer des capacités d'organisation
- 11. Déléguer
- 12. Faire preuve de polyvalence