

CHARTRE DES COMPÉTENCES

**DES ÉDITRICES,
DES ÉDITEURS
DE LIVRES**

www.crhsculturel.ca



Conseil
des ressources humaines
du secteur culturel

Cultural
Human Resources
Council

Les éditrices et les éditeurs

Le métier d'éditeur de livres se pratique sur un continuum, de l'écrivain indépendant qui publie ses propres ouvrages au PDG d'une maison d'éditions comptant plusieurs centaines d'employés. Il inclut les éditeurs qui publient des livres selon la méthode traditionnelle de l'imprimé et ceux qui expérimentent de nouveaux modes de diffusion telles la publication sur le web ou la conversion d'un contenu afin qu'il puisse être accessible via diverses applications technologiques, certaines n'ayant pas encore vu le jour!

En définitive, les éditeurs ont pour mission de faire circuler des contenus et ... les livres ne représentent qu'un seul moyen de servir cette finalité. Il en résulte que les éditeurs doivent désormais saisir les complexités du droit, de la distribution et de la mise en marché dans l'univers de l'édition. Ils devront aussi connaître l'environnement global avec ses promesses et ses défis.

Les experts-praticiens qui ont accepté l'invitation du Conseil des Ressources Humaines du Secteur Culturel (CRHSC) de procéder à l'analyse des compétences requises d'un éditeur de livres étaient tous conscients du nouveau contexte d'exercice de leur métier. Ils se sont posés la question suivante : quelles compétences un éditeur de livres doit-il posséder lui-même – ou acquérir – pour publier un livre traditionnel? Et quelles seront les compétences exigées dans un futur prochain puisque l'industrie évolue à grand pas vers de nouveaux domaines façonnés par les nouvelles technologies et la mondialisation?

Le CRHSC (www.crhsculturel.ca) est un organisme national qui a pour but de renforcer la main-d'œuvre culturelle canadienne et d'améliorer les conditions dans lesquelles les personnes oeuvrant dans le milieu culturel exercent leur métier. Le Conseil s'efforce d'être à l'avant-garde dans ses réflexions et dans la vision qu'il propose en matière de développement des ressources humaines du secteur culturel. Les membres du CRHSC incluent des artistes pigistes, des travailleurs culturels et des organisations artistiques dans les diverses disciplines du secteur culturel.

Ce document présente les résultats d'une analyse professionnelle (1) ayant pour objet la fonction d'éditeur de livres. On y décrit l'ensemble des compétences qui sont requises de la part d'un individu qui exerce une telle fonction.

Ce **Charte des compétences** doit être utilisé en lien avec le **Profil de compétences des éditeurs de livres**.

Toute personne exerçant cette fonction peut utiliser la **charte** et le **profil** pour s'autoévaluer et déterminer les compétences nécessitant un perfectionnement. D'un point de vue organisationnel, ces documents peuvent servir à définir des profils de compétences pour des postes spécifiques, à élaborer des programmes de développement professionnel, négocier le développement ou l'adaptation de programmes de formation, élaborer des programmes de planification de carrière, élaborer des descriptions de postes et établir des profils à des fins de recrutement

VOUS DEVRIEZ RETROUVER CE QUE VOUS FAITES QULQUE PART DANS LA CHARTE MAIS, VOUS NE FEREZ PAS NÉCESSAIREMENT TOUT CE QUI EST INDIQUÉ SUR LA CHARTE.

Cette étude a été proposée et coordonnée par le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC) grâce au soutien financier du gouvernement du Canada par l'entremise du Programme des conseils sectoriels.



Conseil des ressources humaines
du secteur culturel
17, rue York, pièce 201, Ottawa (ON)
Téléphone: (613) 562-1535
Télécopieur: (613) 562-2982
www.crhsculturel.ca

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



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

A. DÉFINIR UNE VISION ET UNE STRATÉGIE D'AFFAIRES

- 1. Développer une vision et une mission
- 2. Analyser les forces, les faiblesses, les occasions d'affaires et les menaces
- 3. Formuler des objectifs
- 4. Déterminer un processus décisionnel
- 5. Mettre au point une stratégie financière
- 6. Préparer un plan de main d'œuvre
- 7. Produire un plan d'affaires
- 8. Présenter un plan d'affaires
- 9. Évaluer la performance de l'entreprise

B. RÉALISER DES LIVRES ET DES PROGRAMMES D'ÉDITION

- 1. Évaluer des propositions
- 2. Coordonner le processus de soumission du manuscrit
- 3. Évaluer des manuscrits
- 4. Commander des manuscrits
- 5. Acquérir des droits de publication de titres d'autres éditeurs
- 6. Effectuer une étude des profits et pertes par titre (état des résultats)
- 7. Préparer un manuscrit
- 8. Préparer un livre ou une collection
- 9. Acquérir des droits de reproduction de titres d'auteurs ou de leurs agents
- 10. Établir un catalogue d'édition et un échéancier de publication
- 11. Superviser des projets d'édition
- 12. Développer des partenariats et négocier des commandites
- 13. Effectuer une analyse post-production

C. RÉVISER DES LIVRES

- 1. Sélectionner le titre et le sous-titre d'un livre
- 2. Compiler des données bibliographiques
- 3. Effectuer une révision en profondeur du livre
- 4. Réviser un manuscrit d'après les critères établis
- 5. Effectuer la révision du texte d'un manuscrit
- 6. Corriger des épreuves
- 7. Faire des ajouts au manuscrit
- 8. Colliger / conserver les modifications pour les réimpressions et nouvelles éditions

D. PRODUIRE DES LIVRES

- 1. Déterminer des spécifications
- 2. Établir et respecter des échéanciers de production
- 3. Élaborer la conception graphique de l'intérieur d'un livre
- 4. Élaborer la maquette graphique de la couverture d'un livre
- 5. Effectuer la mise en page d'un livre
- 6. Effectuer les tâches de prépresse
- 7. Imprimer les livres
- 8. Archiver les dossiers de production
- 9. Organiser la logistique de l'expédition
- 10. Produire des éditions électroniques
- 11. Coordonner les réimpressions

E. FAIRE LA PROMOTION DE LIVRES

- 1. Concevoir une stratégie de vente et de mise en marché
- 2. Solliciter des articles / recensions
- 3. Créer des catalogues
- 4. Faire publier des extraits
- 5. Concevoir des actions promotionnelles en partenariat
- 6. Concevoir et appliquer des stratégies de marketing parallèles / sauvages
- 7. Faire la publicité des livres et des auteurs
- 8. Concevoir du matériel promotionnel
- 9. Concevoir et maintenir à jour un site Internet
- 10. Créer du matériel de vente

rs des livres doit être capable de :

- 11. Organiser des événements promotionnels dans le milieu du livre
- 12. Organiser des événements promotionnels pour les auteurs
- 13. Préparer les auteurs à la promotion
- 14. Organiser la couverture médiatique
- 15. Soumettre la candidature d'auteurs et de titres à des prix littéraires

F. VENDRE DES LIVRES

- 1. Établir une liste de clients cibles
- 2. Mettre en place une stratégie de vente
- 3. Solliciter des commandes
- 4. Analyser les ventes

G. DISTRIBUER DES LIVRES

- 1. Établir des conditions commerciales
- 2. Contrôler le niveau des stocks
- 3. Recevoir des stocks
- 4. Entreposer des stocks
- 5. Traiter les commandes
- 6. Faire la cueillette, emballer et expédier des commandes
- 7. Fournir emballage et services spéciaux
- 8. Livrer les commandes
- 9. Traiter les invendus
- 10. Offrir des services aux distributeurs clients
- 11. Distribuer des livres électroniques
- 12. Assurer un service à la clientèle

H. GÉRER DE L'INFORMATION

- 1. Créer et entretenir une infrastructure informatique
- 2. Compléter et mettre à jour des données bibliographiques
- 3. Créer et maintenir à jour une base de données des droits et des contrats
- 4. Créer et mettre à jour une base de données de production
- 5. Créer et mettre à jour une base de données des ventes et du marketing
- 6. Créer et mettre à jour une base de données de rédaction et de contenu
- 7. Répartir et contrôler des données bibliographiques structurées
- 8. Créer et mettre à jour une base de données administrative et financière
- 9. Analyser l'information
- 10. Interfacer avec des systèmes d'information externes
- 11. Rassembler de l'information provenant de sources externes
- 12. Créer et mettre à jour des sites Internet

I. GÉRER DES DROITS ET DES CONTRATS

- 1. Vendre des droits de traduction
- 2. Vendre des droits d'adaptation / de diffusion
- 3. Vendre des droits territoriaux
- 4. Vendre des droits électroniques
- 5. Acquérir les droits de livres
- 6. Vendre des droits d'édition de formats spéciaux
- 7. Vendre des droits de commercialisation (produits dérivés)
- 8. Vendre des droits de contenu partiel
- 9. Négocier des contrats avec des fournisseurs de matériel et de services
- 10. Négocier des contrats avec des clients

J. GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES

- 1. Créer et tenir à jour des descriptions de postes
- 2. Embaucher des employés et des collaborateurs pigistes
- 3. Assurer l'intégration des nouveaux employés et pigistes à l'entreprise et à leur fonction
- 4. Superviser les employés et les collaborateurs pigistes
- 5. Fournir des occasions de développement professionnel
- 6. Motiver les employés et les collaborateurs pigistes
- 7. Évaluer la performance de chaque employé et pigiste
- 8. Planifier la relève
- 9. Gérer les dossiers et la rémunération du personnel
- 10. Concevoir et tenir en jour des politiques relatives aux ressources humaines
- 11. Respecter les lois et règlements relatifs à la sécurité en milieu de travail
- 12. Respecter les normes du travail

K. GÉRER LES RESSOURCES FINANCIÈRES

- 1. Préparer un budget
- 2. Trouver du financement
- 3. Obtenir un (des) contrat(s) d'assurance
- 4. Négocier une marge de crédit avec des fournisseurs
- 5. Établir et administrer une politique de crédit à l'intention de la clientèle
- 6. Mettre en place et tenir à jour un système de comptabilité
- 7. Administrer les comptes à payer et à recevoir
- 8. Contrôler la gestion des ressources financières

L. GÉRER LES RESSOURCES PHYSIQUES

- 1. Aménager un bureau / un entrepôt
- 2. Faire le nécessaire en vue d'obtenir les biens, les fournitures et les services requis

Et pour exercer les compétences professionnelles précédemment décrites, DES ÉDITRICES, DES ÉDITEURS DE LIVRES doit pouvoir... :

COMPÉTENCES GÉNÉRALES :

M. MANIFESTER DES APTITUDES POUR LA COMMUNICATION ET DES HABILÉTÉS INTERPERSONNELLES

- 1. Pratiquer l'écoute active
- 2. S'exprimer verbalement avec clarté et concision
- 3. Présenter des exposés
- 4. Communiquer par écrit
- 5. Communiquer visuellement
- 6. Utiliser des outils de communication
- 7. Donner / recevoir de la rétroaction
- 8. Persuader
- 9. Démontrer sa crédibilité
- 10. Travailler en équipe
- 11. Négocier
- 12. Réseauter
- 13. Diriger et former

N. DÉMONTRER DES COMPÉTENCES PERSONNELLES

- 1. Penser d'une manière stratégique
- 2. Démontrer un esprit d'analyse
- 3. Manifester de la rigueur et de la minutie
- 4. Exercer un leadership
- 5. Prendre des décisions
- 6. Déléguer
- 7. Résoudre des problèmes
- 8. Faire preuve de débrouillardise
- 9. Démontrer des habiletés conceptuelles
- 10. Gérer le temps efficacement
- 11. Composer avec le stress
- 12. S'adapter aux changements
- 13. Démontrer une sensibilité aux particularités régionales et culturelles
- 14. Se tenir à jour
- 15. Faire œuvre de sensibilisation et d'éducation