

Une personne exerçant des fonctions dans le domaine de l'édition de magazines, doit avoir la capacité de :

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

A. FOURNIR LE CONTENU ET LE GRAPHISME POUR UNE VERSION IMPRIMÉE ET UNE VERSION NUMÉRIQUE

- 1. Établir un mandat éditorial
- 2. Établir les lignes directrices éditoriales
- 3. Créer un calendrier éditorial pour l'année
- 4. Trouver des idées d'articles
- 5. Trouver des idées de graphisme
- 6. Obtenir du contenu
- 7. Organiser le contenu
- 8. Faire de la recherche sur le lectorat

B. PRODUIRE UN MAGAZINE PHYSIQUE ET DU CONTENU NUMÉRIQUE

- 1. Établir un calendrier annuel de production
- 2. Choisir une technologie de production
- 3. Établir un processus d'édition numérique
- 4. Établir un processus de contenu Web
- 5. Mettre en place la procédure d'archivage de la production
- 6. Maintenir les normes de qualité
- 7. Donner des instructions d'impression
- 8. Faire la mise en page du magazine

C. GÉRER LA RECHERCHE DE LECTORAT

- 1. Définir le public cible
- 2. Établir une stratégie de développement du lectorat
- 3. Mettre en place une stratégie de commercialisation de la vente au détail
- 4. Mettre en place une stratégie de commercialisation des abonnements
- 5. Mettre en place une stratégie de commercialisation de la distribution non contrôlée
- 6. Appliquer la stratégie de marketing sur le maintien du lectorat
- 7. Mettre en place une stratégie de commercialisation du lectorat en ligne
- 8. Appliquer la stratégie de marketing sur le contenu numérique
- 9. Maintenir une base de données sur le lectorat
- 10. Respecter les exigences sur la circulation et la vérification du lectorat
- 11. Fournir le service à la clientèle

D. GÉRER LA DISTRIBUTION

- 1. Établir des méthodes de distribution de l'imprimé et du numérique
- 2. Mettre en place des méthodes de distribution par la poste
- 3. Mettre en place la distribution au détail
- 4. Mettre en place la distribution contrôlée
- 5. Mettre en place la distribution non contrôlée
- 6. Mettre en place la distribution de l'édition numérique

E. VENDRE DES SERVICES AUX ANNONCEURS

- 1. Établir le profil du lectorat, la carte de tarifs et la trousse pour les médias
- 2. Évaluer le marché et la concurrence
- 3. Établir les lignes directrices de la publicité
- 4. Établir des cibles de ventes
- 5. Commercialiser les services
- 6. Créer des liens avec la clientèle
- 7. Garantir la publicité
- 8. Garantir les commandites
- 9. Développer de nouvelles offres de services

F. GÉRER LE DÉVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

- 1. Créer et réviser le plan d'affaires
- 2. Faire de la recherche sur les tendances en consommation d'information
- 3. Élaborer une stratégie pour l'imprimé
- 4. Élaborer une stratégie pour le numérique
- 5. Développer de nouvelles sources de revenu

G. GÉNÉRER DE NOUVELLES RECETTES

- 1. Profiter au maximum des possibilités de subvention
- 2. Effectuer des activités de financement
- 3. Garantir les sources d'investissements
- 4. Établir des coentreprises

H. FAIRE LA PROMOTION DE LA MARQUE

- 1. Établir une stratégie sur la marque
- 2. Mettre en place une stratégie de commercialisation et de publicité
- 3. Mettre en place une stratégie de valorisation de la marque dans les relations publiques / dans les relations avec l'industrie
- 4. Mettre en place une stratégie de valorisation de la marque dans les médias sociaux
- 5. Mettre en place une stratégie sur les produits dérivés

I. GÉRER LES FONCTIONS DE RESSOURCES HUMAINES

- 1. Établir des politiques et des procédures de ressources humaines
- 2. Établir les descriptions d'emplois
- 3. Recruter du personnel
- 4. Établir les niveaux de rémunération
- 5. Orienter et superviser le personnel, les bénévoles et les stagiaires
- 6. Mettre en place un processus d'évaluation du rendement
- 7. Administrer les politiques de perfectionnement professionnel
- 8. Mettre en place un programme de reconnaissance des employés
- 9. Mettre fin à des emplois

J. GÉRER LES FINANCES

- 1. Effectuer des fonctions de comptabilité
- 2. Établir des budgets
- 3. Gérer les budgets
- 4. Maintenir les relations avec les établissements financiers
- 5. Maintenir les relations avec les conseillers financiers
- 6. Se conformer aux meilleures pratiques financières

K. GÉRER LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

- 1. Distribuer les ressources
- 2. Maximiser les économies
- 3. Fournir les services et les produits
- 4. Garantir les installations et le matériel
- 5. Gérer l'information et les technologies de l'information

L. SE CONFORMER AUX LOIS ET AUX RÈGLEMENTS

- 1. Se conformer aux lois sur le droit d'auteur
- 2. Se conformer aux lois sur le travail
- 3. Se conformer aux lois sur l'impôt
- 4. Se conformer aux lois et aux règlements sur la santé et la sécurité

COMPÉTENCES GÉNÉRALES :

M. DÉMONSTRER DES HABILÉTÉS PERSONNELLES

- 1. Faire preuve du sens de l'organisation
- 2. Faire preuve d'autonomie
- 3. Démontrer des capacités d'analyse
- 4. Faire preuve de flexibilité
- 5. Exercer du jugement
- 6. S'adapter au changement
- 7. Travailler sous pression
- 8. Faire preuve d'éthique de travail
- 9. Faire preuve de débrouillardise
- 10. Faire preuve de passion pour son travail
- 11. Faire preuve de rigueur et de minutie
- 12. Prendre des décisions
- 13. Faire preuve de créativité

N. DÉMONSTRER DES HABILÉTÉS INTERPERSONNELLES ET DES COMPÉTENCES EN COMMUNICATION

- 1. Démontrer des capacités en écriture
- 2. Démontrer des habiletés en expression verbale
- 3. Pratiquer l'écoute active
- 4. Démontrer des capacités de travail d'équipe
- 5. Négocier
- 6. Persuader

Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC) 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 (y compris l'**industrie du magazine**) afin de mieux répondre aux besoins de formation et de perfectionnement professionnel des employeurs et des travailleurs culturels y compris les artistes, le personnel technique, les gestionnaires et tous les autres professionnels du secteur culturel.


L'industrie du magazine est dans un état de flux car elle répond aux défis et aux possibilités des technologies numériques émergentes et de la mondialisation. Les éditeurs font face à de nouvelles méthodes d'édition et de distribution en format électronique. À mesure que l'industrie évolue, les éditeurs ont besoin de nouvelles compétences et connaissances. Les maisons d'édition, des très petites aux très grandes, doivent se tailler une place au milieu d'un nombre grandissant d'auto-éditeurs.

Le CRHSC, en collaboration avec Magazines Canada, a développé des outils pour l'industrie du magazine, y compris une charte et un profil de compétences en **Édition de magazines**. Cette charte des compétences démontre les champs de compétences qui sont nécessaires pour travailler dans l'édition de magazines.

La charte et le profil de compétences peuvent être utilisés pour évaluer ses propres compétences et déterminer les domaines où la formation est nécessaire. Au niveau de l'entreprise, ces outils peuvent servir à définir des profils d'emploi, à créer des programmes de perfectionnement professionnel, à préparer et à adapter des programmes de formation, à élaborer des programmes de planification de carrière et à développer des descriptions de postes.

La charte présente les principales responsabilités ou ensemble de compétences liés à des champs de compétences (CDC); chacun des champs de compétences est ensuite décomposé en compétences. La charte des compétences doit être utilisée avec le profil de compétences pour l'Édition de magazines.

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.

 Conseil des ressources humaines du secteur culturel

 Cultural Human Resources Council

Conseil des ressources humaines du secteur culturel
17, rue York, pièce 201, Ottawa (ON) K1N 9J6
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.



CHARTRE DES COMPÉTENCES

ÉDITION DE MAGAZINES

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.

 Conseil des ressources humaines du secteur culturel

 Cultural Human Resources Council

www.crhsculturel.ca

Les tâches reliées aux compétences doivent être accomplies en conformité avec les lois, les règlements et les normes en vigueur.