

Profil de Compétences

*DES ÉDITRICES,
DES ÉDITEURS DE LIVRES*

Une analyse de compétences

www.crhsculturel.ca

Compétences recommandées pour

Éditeurs, éditrices de livres

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 des ÉDITEURS, ÉDITRICES DE LIVRES – Profil de compétences © Conseil des ressources humaines du secteur culturel

Version 1.0, 2006.

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 | 8

- A. DÉFINIR UNE VISION ET UNE STRATÉGIE D’AFFAIRES | 9**
- B. RÉALISER DES LIVRES ET DES PROGRAMMES D’ÉDITION | 13**
- C. RÉVISER DES LIVRES | 19**
- D. PRODUIRE DES LIVRES | 22**
- E. FAIRE LA PROMOTION DE LIVRES | 28**
- F. VENDRE DES LIVRES | 37**
- G. DISTRIBUER DES LIVRES | 39**
- H. GÉRER DE L’INFORMATION | 45**
- I. GÉRER DES DROITS ET DES CONTRATS | 50**
- J. GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES | 56**
- K. GÉRER LES RESSOURCES FINANCIÈRES | 61**
- L. GÉRER LES RESSOURCES PHYSIQUES | 64**

... ET POUR EXERCER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ÉNUMÉRÉES
CI-DESSUS, UN ÉDITEUR DE LIVRE DOIT POUVOIR... :

- M. MANIFESTER DES APTITUDES POUR LA COMMUNICATION
ET DES HABILITÉS INTERPERSONNELLES | 65**
- N. DÉMONTRER DES COMPÉTENCES PERSONNELLES | 69**

INTRODUCTION

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.

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.

Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (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.

CONTEXTE

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.

Ce **Profil de compétences** doit être utilisé en lien avec la **Charte des 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

Pour commander une publication du CRHSC, y compris L'art de gérer sa carrière, visitez le site www.crhsculturel.ca ou écrivez à : info@crhsculturel.ca

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

Les experts-praticiens qui ont accepté l'invitation du 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?

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 :

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 L) et les champs de **compétences générales** (voir les sections M et N).

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.

Chaque compétence est à son tour « décortiquée » en **tâches spécifiques** (voir les sections A jusqu'à L) ou en **principales habiletés** (voir les sections M et N). 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.

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 DE TRAVAIL

Joe Blades - Broken Jaw Press, NB
Ruth Linka - Brindle & Glass Publishing, AB
Jennifer Murray - ON
Shane Kennedy - Lone Pine Publishing, AB
Jacques Lalanne - Éditions Actualisation, QC
Greg Pilon - Thomson Nelson, ON
David Caron - ECW Press, ON
Linda Cameron - University of Alberta Press, AB
R. Peter Milroy - UBC Press, CB
Michael Schellenberg - Random House, ON
Dan Soucoup - Nimbus Publishing, NS

LE COMITÉ DIRECTEUR

Karen Virag - Alberta Teachers Association, AB
Michelle Benjamin - Raincoast Books, CB
Cynthia Good - Humber College, ON
Margaret Eaton - Association of Canadian Publishers, ON
Kevin Hanson - Simon & Schuster Canada, ON
Arden Ford - McGill Queen's University Press, QC
Jacques Lalanne - Éditions Actualisation, QC
Pierre Le François - Association nationale des éditeurs de livres, QC
Doug Minnett - Book Shelf Cafe, ON
Don Sedgwick - Transatlantic Literary Agency Inc., NE
Michel Montagne - Association des libraires du Québec, QC
Glenn Rollans - Duval House Publishing, AB

ÉQUIPE DE SOUTIEN

Susan Annis - Directrice générale, CRHSC
Manon Turcotte - Gestionnaire de projets, CRHSC
Pierre Morin - Consultant et facilitateur DACUM
Jeanne Villeneuve - Traductrice
Lynne Lalonde - Conseil-expert

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
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

(SUITE – PAGE SUIVANTE)

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

COMPÉTENCES GÉNÉRALES

M. MANIFESTER DES APTITUDES POUR LA COMMUNICATION ET DES HABILITÉS 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

PROFIL DE COMPÉTENCES

UN **ÉDITEUR DE LIVRES** DOIT ÊTRE CAPABLE DE...

UN ÉDITEUR DE LIVRES
DOIT ÊTRE CAPABLE DE :

A. DÉFINIR UNE VISION ET UNE STRATÉGIE D’AFFAIRES

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	TÂCHES SPÉCIFIQUES	ACTIONS CLÉS	COMPÉTENCES GÉNÉRALES
1. Développer une vision et une mission	<p>1.1 <u>Mission</u> Déterminer / réviser la raison d’être de l’entreprise</p> <p>1.2 Préciser / réviser le domaine d’activités ou le créneau de l’entreprise</p> <p>1.3 Préciser / réviser les valeurs de l’entreprise (ses principes directeurs ou ses postulats)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un projet d’énoncé en fonction de la mission de l’entreprise • Consulter les membres du personnel • Consulter des collègues dont on valorise le jugement • Envisager l’embauche d’un consultant 	<p>Habilités interpersonnelles ou personnelles les plus cruciales en lien avec la compétence :</p>
2. Analyser les forces, les faiblesses, les occasions d’affaires et les menaces	<p>2.1 Déterminer qui devrait participer à l’analyse</p> <p>2.2 Énumérer les principaux enjeux</p> <p>2.3 Évaluer l’importance des enjeux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les participants clés • Envisager l’embauche d’un consultant • Analyser l’histoire et les réalisations de l’organisation • Analyser l’environnement externe en vue d’identifier les tendances, les occasions d’affaires, les menaces et les enjeux • Analyser le potentiel humain et financier de l’organisation en vue d’identifier les forces et les faiblesses de l’organisation • Actualiser les conclusions de toute analyse FFOM antérieure • Évaluer si les forces (ou les faiblesses) représentent un avantage concurrentiel (ou un désavantage) 	<ul style="list-style-type: none"> • PENSER D’UNE MANIÈRE STRATÉGIQUE (N1) • COMMUNIQUER PAR ÉCRIT (M4) • DÉMONTRER UN ESPRIT D’ANALYSE (N2)