



Fondation littéraire Fleur de Lys

Plan d'action - Projet Initiation à l'édition

RÉSUMÉ

Le projet «Initiation à l'édition» présenté dans le cadre du programme «Aide aux projets – Accueil» du Ministère de la culture et des communications du Québec se déroulera en cinq phases sur une période de 62 semaines :

1. Recherche & Préparation du matériel – Cette phase consiste à effectuer la recherche d'information en vue de se mettre à jour au sujet des différents aspects de l'édition et de l'écriture et à préparer le matériel des participants. (6 semaines)
2. Planification logistique des activités – Cette phase consiste à rencontrer les responsables des bibliothèques municipales et du milieu scolaire concernés par le projet en vue de mettre au point l'organisation logistique des activités dans leurs milieux respectifs. (8 semaines)
3. Relations publiques & Publicité – Cette phase consiste en l'annonce du projet afin de recruter des participants dans les différentes clientèles cibles. (8 semaines)
4. Tenue des activités – Cette phase consiste à tenir les conférences, les séminaires de fins de semaine, les journées pédagogiques (avec assistance pratique en classe) prévus au projet. (37 semaines)
5. Évaluation des retombées – Cette phase consiste à sonder les participants afin d'évaluer les retombées du projet et à produire un rapport du projet. (3 semaines).

1. Recherche & Préparation du matériel

1.1 Recherche

La recherche consiste d'abord à sélectionner les informations pertinentes au sujet de l'édition parmi les quelques 20,000 pages d'information imprimées dont dispose la fondation dans ses archives et ses dossiers actifs. Pour ce faire, le personnel du projet fixera des critères de pertinence fondés sur les demandes d'information reçues par la fondation de la part des différentes clientèles cibles du projet.

Il s'agit ensuite de mettre à jour et de compléter ces informations. La mise à jour est plus particulièrement indiquée pour les aspects juridiques des différents types d'édition et de contrats d'édition et toutes les lois et règlements concernant de près ou de loin la chaîne du livre.

La recherche se poursuivra par une vérification complète des informations, plus spécifiquement, des nouvelles informations recueillies. Pour ce faire, le personnel du projet soumettra ces informations à l'épreuve des faits sur le terrain lors de rencontres avec des intervenants de la chaîne du livre.

La recherche se terminera par le montage d'une banque d'information papier et numérique qui sera rendue accessible au public à la fin du projet.

1.2 Préparation du matériel

La préparation du matériel consiste à rédiger les différents documents à remettre aux participants des différentes activités du projet. Ce matériel comprend trois (3) guides pratiques. Le premier est destiné aux nouveaux auteurs, le second aux aspirants éditeurs et troisième aux enseignants. Ces guides seront revus et corrigés suivant l'épreuve des faits lors des différentes activités en vue d'être édités et distribués par la fondation à la fin du projet.

2. Planification logistique des activités

La planification logistique des activités comprend deux aspects, le premier est technique et le second organisationnel.

2.1 Aspect technique

Il s'agit essentiellement du montage de trois présentations multimédias distinctes avec le logiciel PowerPoint de Microsoft d'une durée d'une heure chacune. Le premier servira au personnel du projet pour l'animation des conférences aux nouveaux auteurs et le second pour l'animation des séminaires aux aspirants éditeurs. Le troisième servira aux enseignants pour l'animation de leur classe. Chaque montage comprendra des animations sympathiques visuelles et musicales et des extraits sonores des entrevues réalisées lors des rencontres avec des intervenants de la chaîne du livre (voir : Recherche).

Ces présentations feront chacune l'objet d'un groupe de discussion afin de s'assurer de l'intérêt des clientèles cibles avant leur usage officiel.

Ces présentations PowerPoint seront éditées et distribuées sous la forme de fichiers numériques téléchargeables sur internet et sous support CD-Rom par la fondation à la fin du projet.

2.2 Aspects organisationnel

Le personnel du projet tiendra deux réunions d'informations générales, l'une pour les responsables des bibliothèques et l'autre pour les enseignants. Par la suite, chaque responsable sera rencontré individuellement pour la planification de l'activité prédestinée à son milieu.

Un programme des activités sera préparé et publié à la fin de cette étape.

3. Relations publiques & Publicité

Le marketing des activités vise plus spécifiquement les nouveaux auteurs et les aspirants éditeurs (les enseignants ayant été sensibilisé lors des réunions d'information – Voir 2.2). Cette mise en marché comprend deux volets, le premier en relations publiques et le second en publicité.

La première étape de cette phase du projet consiste à préparer le matériel nécessaire : dépliant du programme des activités, affiches des activités et montages des publicités imprimées.

3.1 Relations publiques

Le volet des relations publiques comprend des rencontres individuelles avec les membres de la presse écrite afin de donner écho au programme des activités du projet dans leur milieu. Les rédacteurs et les journalistes des médias régionaux, locaux et de quartiers sont plus particulièrement ciblés. Ce volet comprend aussi une tournée des médias électroniques, plus spécifiquement, des médias communautaires.

Des rencontres avec les responsables des associations culturelles d'arrondissements auront également lieu afin qu'ils annoncent les activités du projet.

3.2 Publicité

La publicité sera concentrés dans les médias imprimés et consiste essentiellement en l'annonce du programme des activités du projet. Pour en réduire les coûts et maximiser le budget prévu, des ententes de commandites seront proposés aux médias concernés.

Ce volet inclue également la distribution du dépliant et des affiches du programme des activités en différents lieux publics. Une distribution de main à main est prévue dans les bibliothèques et les librairies lors de séances d'inscription aux activités.

4. Tenue des activités

Le volet central du projet consiste évidemment à tenir les conférences, séminaires et journées pédagogiques prévus au programme des activités.

4.1 Conférences pour les nouveaux auteurs (12)

Les douze conférences pour les nouveaux auteurs se tiendront dans les bibliothèques municipales, six de soir la semaine et six de jour la fin de semaine. Elles dureront trois (3) heures chacune, incluant une période de questions de trente (30) minutes.

L'une des douze conférences sera enregistrée au complet afin d'être rendue disponible sur internet à la fin du projet. La période de question prévue à la fin de chaque conférence sera enregistrée (le cas échéant, pour les fins de réajustement du contenu des conférences). Ces enregistrements seront joints à la banque d'information et au rapport du projet.

4.2 Séminaires pour les aspirants éditeurs (4)

Les quatre séminaires pour les aspirants éditeurs se tiendront dans les bibliothèques municipales. Chaque séminaire durera 16 heures divisées à 4 séances de formation de 4 heures chacune. Deux séminaires auront lieu des soirs de semaine à raison de quatre soirs par séminaire. Les deux autres auront lieu la fin de semaine (samedi et dimanche). Le programme de chaque séminaire est composé d'un exposé suivis d'une période de questions. Chaque séminaire comprend l'intervention de trois représentants de la chaîne du livre invités à témoigner de leur travail. Le recrutement de ces représentants se fera lors de la recherche (première phase du plan d'action).

L'un des quatre séminaires sera enregistrée au complet afin d'être rendu disponible sur internet à la fin du projet. La période de question prévue à la fin de chaque séance sera enregistrée (le cas échéant, pour les fins de réajustement du contenu des conférences). Ces enregistrements seront joints à la banque d'information et au rapport du projet.

4.3 Journées pédagogiques pour les enseignants (4)

Les quatre journées pédagogiques pour les enseignants se tiendront en milieu scolaire, de jour, la semaine. Chacune sera d'une durée de 7 heures, 3 heures en avant-midi et 4 heures en après-midi. Le programme comprend 4 thèmes : l'écriture, l'édition, la distribution et la vente d'un livre par les élèves.

L'une des quatre journées pédagogique sera enregistrée au complet afin d'être rendue disponible sur internet à la fin du projet. La période de question prévue à la fin de chaque séance sera enregistrée (le cas échéant, pour les fins de réajustement du contenu des conférences). Ces enregistrements seront joints à la banque d'information et au rapport du projet.

4.4 Le travail du personnel du projet

Le travail du personnel du projet lors de chaque activité consiste à accueillir les participants, à animer l'activité et à effectuer le suivi pour l'ajustement du contenu et l'évaluation des retombées. La préparation de la salle et l'organisation technique relèvent également du personnel du projet.

4.5 Le travail des bénévoles de la fondation

Le travail des bénévoles de la fondation consiste à assister, encadrer et guider le personnel du projet dans la réalisation des différentes phases du plan d'action.

5. Évaluation des retombées

L'évaluation des retombées sera fera en deux volets, le premier auprès des participants par sondages téléphoniques et le second auprès des bénévoles de la fondation impliqués dans la réalisation du projet lors d'une rencontre.

Cette évaluation sera incluse dans le rapport du projet.