



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

Édition

Septembre 2013

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'enseignement supérieur
et de la recherche

Arrêté du 8 avril 2013

**portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur
« édition »**

NOR : ESRS1307504A

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche

Vu le décret n ° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative « communication graphique et audiovisuel » en date du 4 février 2013 ;

Vu l'avis du Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche du 18 mars 2013 ;

Vu l'avis du Conseil Supérieur de l'Education du 21 mars 2013 ;

Arrête

Article 1

La définition et les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « édition » sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Article 2

Le référentiel des activités professionnelles, le référentiel de certification et les unités constitutives du référentiel de certification du brevet de technicien supérieur « édition » sont définis en annexe I au présent arrêté.

Les unités communes au brevet de technicien supérieur « édition » et à d'autres spécialités de brevet de technicien supérieur ainsi que les dispenses d'épreuves accordées conformément aux dispositions de l'arrêté du 24 juin 2005 susvisé, sont définies en annexe I au présent arrêté.

Article 3

La formation sanctionnée par le brevet de technicien supérieur « édition » comporte des stages en milieu professionnel dont les finalités et la durée exigée pour se présenter à l'examen sont précisées à l'annexe II au présent arrêté.

Article 4

En formation initiale sous statut scolaire, les enseignements permettant d'atteindre les compétences requises du technicien supérieur sont dispensés conformément à l'horaire hebdomadaire figurant en annexe III au présent arrêté.

Article 5

Le règlement d'examen est fixé en annexe IV au présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe V au présent arrêté.

Article 6

Pour chaque session d'examen, la date de clôture des registres d'inscription et la date de début des épreuves pratiques ou écrites sont arrêtées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par le ou les recteurs en charge de l'organisation de l'examen.

Article 7

Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles 16, 23, 23 bis, 24 et 25 du décret du 9 mai 1995 susvisé.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.

Le brevet de technicien supérieur « édition » est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995 susvisé.

Article 8

Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 3 septembre 1997 modifié fixant les conditions de délivrance des brevets de technicien supérieur « édition » et les épreuves de l'examen organisées conformément au présent arrêté sont précisées en annexe VI au présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté du 3 septembre 1997 précité et dont le candidat demande le bénéfice dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, est reportée dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article 17 du décret susvisé et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

Article 9

La première session du brevet de technicien supérieur « édition » organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2015.

La dernière session du brevet de technicien supérieur « édition » organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 septembre 1997 précité, aura lieu en 2014. A l'issue de cette session l'arrêté du 3 septembre 1997 précité est abrogé.

Article 10

La directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République.

Fait le 8 avril 2013

Pour la ministre et par délégation

Par empêchement de la directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle

Le chef de service de la stratégie de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,
J.M. JOLION

Paru au Journal officiel de la république française du 23 avril 2013

Paru au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche du 23 mai 2013

Sommaire

Annexe I	Référentiel du diplôme	page 4
	I-a Référentiel des activités professionnelles	page 6
	I-b Référentiel de certification	page 19
	Tableau de correspondances activités compétences	page 20
	Compétences	page 21
	Savoirs associés	page 29
	Tableau de correspondances savoirs/compétences	page 46
	I-c Unités constitutives du référentiel de certification	page 47
	I-d Conditions d'obtention de dispenses d'unités	page 49
Annexe II	Stage en milieu professionnel	page 51
Annexe III	Grille horaire	page 56
Annexe IV	Règlement d'examen	page 58
Annexe V	Définition des épreuves	page 60
Annexe VI	Tableau de correspondances entre épreuves-unités	page 76
Annexe VII	Lexique	Page 77

ANNEXE 1
RÉFÉRENTIEL DU DIPLÔME

ANNEXE 1 a
RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Mission globale

Au sein d'une structure d'édition, le titulaire du BTS Édition concrétise le concept éditorial. Il met en place les moyens nécessaires, en interne et en externe, à la réalisation d'un projet, en tenant compte des impératifs conceptuels, technologiques, qualitatifs, économiques et logistiques. L'œuvre réalisée peut prendre toutes les formes que l'on peut donner à un livre, tant dans sa première édition que dans ses exploitations ultérieures.

Sous l'autorité de la direction technique, le technicien supérieur Édition exerce des fonctions de responsabilité exigeant une spécialisation technique et des compétences éditoriales, graphiques, comptables, juridiques, informatiques et commerciales.

Activités principales du titulaire du BTS

I/ Identifier, prévoir et proposer

- Force de proposition pour les services éditoriaux, il repère et analyse les diverses possibilités de réalisation attachées à un projet éditorial.
- Il intègre les impératifs conceptuels, technologiques, qualitatifs, économiques et logistiques dans sa démarche.
- Il accompagne ses propositions d'éléments d'aide à la décision, en particulier en termes de délais, coûts et qualité.

II/ Organiser et réaliser

- Il participe à l'élaboration des cahiers des charges pour tous les types de supports, notamment le papier, et pour tous les modes d'accès à l'information, quel que soit son canal de diffusion.
- Il recherche et sélectionne les prestataires.
- Il ordonnance, planifie les étapes du projet et engage les commandes.
- Il garantit le respect des normes et des procédures en vigueur par les intervenants internes et externes.

III/ Contrôler et rendre compte

- Il contrôle, valide et fait valider les étapes de la production, la conformité et la qualité des réalisations par rapport au cahier des charges.
- Il vérifie les livraisons et les factures des commandes passées.
- Il analyse les éventuelles non-conformités du produit.
- Il prescrit certaines actions correctives.
- Il informe l'éditeur sur le déroulement et sur l'état de l'avancement du projet.

IV/ Participer à la gestion du fonds éditorial

- Il participe à l'élaboration et à l'évolution des modes de gestion du fonds éditorial.
- Il vérifie la conformité technique des fichiers (texte, son, image fixe ou animée).

- Il les archive suivant les procédures définies.
- Il les restitue pour une nouvelle exploitation.

V/ Comprendre et anticiper les évolutions de l'environnement éditorial

- Il s'informe des évolutions de l'environnement éditorial.
- Il assure une veille technologique, économique, juridique et sociétale.
- Il se forme aux nouvelles exigences de son métier.

Contexte professionnel

Types d'entreprise

Le technicien supérieur Édition exerce ses activités dans des structures éditoriales diverses : par leur taille, par leur activité ou leur structure juridique. Il peut s'agir de groupes ou de maisons d'édition, d'entreprises, d'administrations, de collectivités territoriales ou d'associations ayant des besoins de production éditoriale. Quelques grands groupes d'édition nationaux ou internationaux côtoient un grand nombre de moyennes et petites entreprises, voire de très petites.

Types de production

Les ouvrages sont de nature, de forme et de présentation différentes, dans des domaines aussi divers que la littérature générale, le livre illustré, la bande dessinée, le livre de jeunesse, le livre pratique, l'édition scolaire, l'édition scientifique et de référence, le livre objet, la communication institutionnelle et d'entreprise.

Les ouvrages peuvent être imprimés ou dématérialisés sous diverses formes adaptées aux médias numériques.

Le secteur de l'édition se caractérise par une ouverture internationale dans le cadre des coéditions et des achats de prestations en Europe et dans le monde. Il se caractérise aussi par une spécificité culturelle propre à chaque pays.

Évolutions technologiques, juridiques, économiques et sociétales

L'édition connaît des évolutions constantes, conséquences des innovations technologiques, de leur impact sur

la chaîne graphique, ainsi que du développement de l'édition plurimédia.

Le contexte environnemental et le cadre juridique modifient l'approche et l'exercice du métier.

Les modes d'acquisition, de diffusion, de conservation de la connaissance et de l'information, imposent des adaptations permanentes sur le plan de la diversité de l'offre, des acteurs et des modèles économiques.

Place dans l'organisation

Le titulaire du BTS Édition doit être en mesure d'organiser la partie technique de la réalisation d'un produit. Pour cela, il doit être en contact avec la conception en amont et la commercialisation en aval.

Cette partie technique lui permettra d'intervenir et de piloter des opérations de prépresse (acquisition, transformation et présentation de textes, images et ressources multimédia), d'impression (choix des procédés), de façonnage (pliage, brochure, reliure, conditionnement) et d'achats de matières et produits associés (papier, matériaux de couverture, supports numériques...).

Au sein du service fabrication, le technicien supérieur peut occuper des postes à responsabilité variable selon la taille de l'organisation. Dans une grande structure, il débute comme assistant de fabrication et peut devenir chef de fabrication puis directeur de fabrication. Sa carrière peut également évoluer vers d'autres fonctions grâce à sa connaissance concrète des réalités de l'édition. Dans une petite entité, le technicien supérieur devra faire preuve d'une plus grande polyvalence dans l'exercice de ses missions.

Conditions générales d'exercice

Autonomie et responsabilité

Le degré d'autonomie et de responsabilité varie en fonction de la structure, du projet, de l'expérience du technicien supérieur.

Il peut se voir confier la responsabilité du travail exécuté par des salariés placés sous son autorité.

Aptitudes et comportement mis en œuvre dans l'exercice de l'emploi

Doté d'un esprit d'analyse et de synthèse, organisé et rigoureux, le technicien supérieur Édition démontre sa capacité d'anticipation dans l'exercice de ses fonctions.

Au centre de relations internes et externes, patient et diplomate, il doit développer une forte dimension relationnelle et faire preuve d'une grande disponibilité.

Il est capable de s'adapter aux rythmes particuliers de l'édition et aux processus de fabrication industrielle.

Il doit en outre être capable d'évoluer d'un domaine de l'édition à un autre.

Il fait preuve de discrétion et respecte la confidentialité des projets d'édition.

Culture générale

Il manifeste un vif intérêt et une curiosité pour les domaines artistique et littéraire qui enrichissent sa culture générale.

Il répond aux fortes exigences professionnelles de maîtrise de la langue française.

Veille technologique

Le technicien supérieur Édition reste en veille permanente par rapport aux innovations technologiques, particulièrement aux technologies de l'information et de la communication.

Langue étrangère

Les entreprises d'édition développent des relations avec l'ensemble de leurs partenaires sur le marché européen et international. Le technicien supérieur Édition doit être en mesure d'assurer une communication écrite et orale de qualité en langue étrangère.

Évolution professionnelle

Le titulaire du BTS Édition débute comme technicien de fabrication. Son parcours et son évolution au sein de services fabrication de diverses structures peuvent l'amener à occuper différentes fonctions de responsabilité.

Le technicien supérieur devra maîtriser la chaîne graphique et pourra se spécialiser dans les projets d'édition sur des supports autres que le livre, faisant appel à d'autres techniques d'édition.

Il sera amené à se former tout au long de sa carrière professionnelle pour enrichir sa propre expertise et développer de nouvelles compétences techniques, technologiques et managériales.

Activité 1 L'étude du projet éditorial

A.1.1. Identifier les attentes de l'éditeur

- T.1. Prendre connaissance du projet éditorial
- T.2. Qualifier le projet

A.1.2. Repérer les diverses possibilités de réalisation

- T.3. Analyser l'existant
- T.4. Intégrer les impératifs conceptuels, technologiques, qualitatifs, économiques et logistiques dans sa démarche
- T.5. Répertorier les possibilités en fonction des canaux de diffusion

A.1.3. Proposer la ou les solutions adaptées

- T.6. Informer des processus de fabrication répondant à la demande de l'éditeur
- T.7. Accompagner ces propositions d'éléments d'aide à la décision, en particulier en termes de délais, coûts et qualité
- T.8. Collecter les données pour compléter le compte d'ouvrage

Conditions d'exercice

Moyens et ressources :

Équipements et logiciels

- postes de travail et équipements nomades connectés aux réseaux interne et externe avec les solutions logicielles adaptées
- logiciels de gestion de bases de données
- logiciels de gestion de production
- modules spécialisés des progiciels de gestion intégrée
- modèles et matrices des cahiers des charges

Données et informations

- formes et collections du fonds éditorial
- annuaires professionnels
- sites spécialisés
- normes techniques, environnementales et réglementations en vigueur
- bases fournisseurs (compétences techniques, certifications et délais de réalisation)
- bases tarifaires internes
- plannings de mises en vente
- devis existants
- compte d'ouvrage

Les liaisons fonctionnelles :

En interne

- le service éditorial
- le service commercial et mercatique (marketing)
- le service artistique
- le service systèmes d'information

En externe

- les fournisseurs et les prestataires de services
- les diffuseurs

Autonomie et responsabilité :

- en fonction de la structure de l'organisation et de la nature du projet, l'éditeur ou le chef de fabrication délègue au technicien supérieur une autonomie plus ou moins importante

Résultats attendus :

R1 le projet éditorial est traduit en données techniques

R2 les critères de la production sont identifiés

R3/R4/R5 les différentes possibilités de production sont définies

R6/R7/R8 le descriptif technique du projet est rédigé, le budget et les délais prévisionnels de fabrication

sont établis, le compte d'ouvrage est mis à jour

Activité 2 La mise en œuvre du projet éditorial

A.2.1 Organiser

- T.1. Participer à l'élaboration du cahier des charges
- T.2. Rechercher et sélectionner les prestataires
- T.3. Planifier les étapes du projet

A.2.2. Réaliser

- T.4. Engager les commandes
- T.5. Garantir le respect du cahier des charges, des normes et des procédures en vigueur

Conditions d'exercice

Moyens et ressources :

Équipements et logiciels

- postes de travail et équipements nomades connectés aux réseaux interne et externe avec les solutions logicielles adaptées
- logiciels de gestion de bases de données
- logiciels de gestion de production
- logiciels de présentation assistée par ordinateur
- modules spécialisés des progiciels de gestion intégrée
- modèles et matrices du cahier des charges

Données et informations

- annuaires professionnels
- sites spécialisés
- normes techniques, environnementales et réglementations en vigueur
- bases fournisseurs (compétences techniques, certifications et délais de réalisation)
- bases tarifaires internes
- plannings de mises en vente
- devis externes
- descriptif technique du projet
- budget prévisionnel de fabrication et compte d'ouvrage

Liaisons fonctionnelles :

En interne

- le service éditorial
- le service commercial et mercatique
- les services artistique, iconographique et de la correction
- le service systèmes d'information

En externe

- les fournisseurs et les prestataires de services
- les diffuseurs et distributeurs

Autonomie et responsabilité :

- la structure de l'organisation et les enjeux du projet conditionnent le degré d'autonomie du technicien supérieur
- dans ce contexte, il demeure pleinement responsable de la mise en œuvre du projet

Résultats attendus :

R1 les données techniques du projet sont fixées et consignées dans un dossier de fabrication

R2 les meilleurs prestataires sont retenus, notamment en fonction de leurs devis, de leurs compétences techniques et de leurs délais de réalisation

R3le planning de production est arrêté

R4les commandes sont valorisées et lancées

R5les certificats de conformité nécessaires sont joints au dossier

Activité 3 Le suivi du projet éditorial

A.3.1 Contrôler et prescrire

- T.1. Contrôler, valider ou faire valider les étapes de la production, la conformité et la qualité des réalisations par rapport au cahier des charges
- T.2. Vérifier les livraisons et les factures des commandes passées
- T.3. Analyser les éventuelles non-conformités du produit
- T.4. Prescrire les actions correctives
- T.5. Participer aux réunions de suivi de fabrication
- T.6. Informer à tout autre moment sur le déroulement et sur l'état de l'avancement des projets suivis
- T.7. Clore le projet

Conditions d'exercice

Moyens et ressources :

Équipements et logiciels

- postes de travail et équipements nomades connectés aux réseaux interne et externe avec les solutions logicielles adaptées
- logiciels de gestion de bases de données
- logiciels de gestion de production
- modules spécialisés des progiciels de gestion intégrée

Données et informations

- dossier de fabrication
- planning de production
- devis, bons de commande, factures
- certificats de conformité
- bordereaux de livraison
- bons à composer, à tirer, à publier, à relier, à livrer
- compte d'ouvrage

Liaisons fonctionnelles :

En interne

- le service éditorial
- le service commercial et mercatique (marketing)
- les services artistique, iconographique et de la correction
- le service systèmes d'information
- le service comptable
- le service logistique

En externe

- les fournisseurs et les prestataires de services
- les diffuseurs et distributeurs

Autonomie et responsabilité :

- il est pleinement autonome et responsable du suivi du projet

Résultats attendus

- R1 la qualité du projet et les délais sont conformes aux prévisions
- R2 les livraisons sont comparées aux commandes et les factures vérifiées avant validation
- R3 les personnes concernées sont alertées des anomalies constatées (retards, incidents qualité, erreurs de facturation...)
- R4 selon la nature de l'anomalie, les actions correctives de son ressort sont décidées (ajustement de planning, réimpression partielle ou totale, mise à jour des fichiers, blocage de factures et demande d'avoirs...)
- R5/R6 les informations sont tenues à jour et mises à disposition
- R7 le dossier de fabrication est clos et vient alimenter le compte d'ouvrage

Activité 4 La gestion du fonds éditorial

A.4.1 Structurer le fonds éditorial

- T.1. Participer à l'élaboration des modes de gestion du fonds éditorial
- T.2. Intervenir dans l'évolution des modes de gestion du fonds éditorial

A.4.2 Gérer le fonds éditorial

- T.3. Vérifier la conformité technique des fichiers
- T.4. Archiver les fichiers suivant les procédures définies
- T.5. Restituer les fichiers pour une nouvelle exploitation

Conditions d'exercice

Moyens et ressources :

Équipements et logiciels

- postes de travail et équipements nomades connectés aux réseaux interne et externe avec les solutions logicielles adaptées
- logiciels de gestion de bases de données
- logiciels de gestion de production
- logiciels de présentation assistée par ordinateur
- modules spécialisés des progiciels de gestion intégrée

Données et informations

- fichiers natifs et/ou structurés
- fichiers dédiés aux différents supports de lecture

Liaisons fonctionnelles :

En interne

- le service éditorial
- le service systèmes d'information

En externe

- les fournisseurs et les prestataires de services

Autonomie et responsabilité :

- la structure de l'organisation conditionne le degré d'autonomie du technicien supérieur
- en fonction de celui-ci, il est autonome dans le strict respect des procédures en vigueur dans l'entreprise

Résultats attendus

R1/R2 les modalités d'archivage sont finalisées et communiquées

R3/R4 les projets sont archivés selon les procédures définies

R5 l'intégralité du fonds éditorial de l'entreprise est disponible pour une exploitation sur tout support existant ou à venir

Activité 5 L'intégration des évolutions

A.5.1 S'informer sur les évolutions

- T.1. S'informer sur les évolutions de l'environnement éditorial
- T.2. S'informer sur les évolutions des différents environnements concurrentiels
- T.3. Assurer la veille technologique, économique, juridique et sociétale

A.5.2. Se former aux évolutions

- T.4. Se former aux exigences évolutives de son métier

A.5.3. Intégrer les évolutions dans les modes de travail

- T.5. Evaluer l'opportunité des évolutions pour un projet éditorial
- T.6. Proposer et mettre en œuvre la nouveauté

Conditions d'exercice

Moyens et ressources :

- formation continue
- associations professionnelles
- conférences et salons professionnels
- revues professionnelles
- ensemble des sources d'informations disponibles

Liaisons fonctionnelles :

En interne

- le service éditorial
- le service fabrication

En externe

- les fournisseurs et les prestataires de service
- les services fabrication de la profession

Autonomie et responsabilité :

- en complément des actions de formation continue, il est de la pleine responsabilité du technicien supérieur de s'informer et de se former aux évolutions

Résultats attendus

R1 à R6 l'information et la formation enrichissent l'étude des projets éditoriaux et débouchent sur d'éventuelles propositions et solutions

ANNEXE 1 b
RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

Tableau de correspondances tâches/compétences

	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12
A1.1/T1	C1.1, C1.2	C2.1 C2.2	C3.1 à C3.4									
A1.1/T2	C1.2		C3.1 C3.4									
A1.2/T3	C1.3, C1.4	C2.1 à C2.3										
A1.2/T4			C3.1 à C3.4									
A1.2/T5			C3.1									
A1.3/T6					C5.1							
A1.3/T7		C2.2 C2.3		C4.2		C6.1						
A1.3/T8	C1.3											
A2.1/T1				C4.1 C4.2	C5.1, C5.3 C5.4		C7.3					
A2.1/T2			C3.1 C3.4					C8.2				
A2.1/T3		C2.3						C8.1				
A2.2/T4								C8.3				
A2.2/T5							C7.1 C7.2					
A3.1/T1										C10.1 C10.2 C10.4 C10.6		
A3.1/T2										C10.3		
A3.1/T3										C10.5		
A3.1/T4					C5.2		C7.4					
A3.1/T5		C2.2			C5.1		C7.1					
A3.1/T6							C7.1		C9.1 à C9.3			
A3.1/T7									C9.1 C9.3			
A4.1/T1						C6.1 à C6.3					C11.1	
A4.1/T2						C6.1 à C6.3					C11.4	
A4.2/T3											C11.2	
A4.2/T4											C11.3 C11.4	
A4.2/T5											C11.5	
A5.1/T1												C12.1
A5.1/T2												C12.2
A5.1/T3												C12.1 C12.2
A5.2/T4												C12.3
A5.3/T5	C1.3		C3.1 à C3.4									C12.1
A5.3/T6			C3.1	C4.1 à C4.3	C5.1	C6.1 C6.2						

COMPÉTENCES

C.1 Recueillir et interpréter les données dans la conduite d'un projet

Actions	Ressources	Résultats attendus
C.1.1 Tenir compte des impératifs éditoriaux	<ul style="list-style-type: none"> - Brief (éditorial, technique, commercial) - Environnement juridique - Cahier des charges du projet éditorial - Compte-rendu des réunions des différents services 	<ul style="list-style-type: none"> - La synthèse des axes (éditoriaux, graphiques, techniques, économiques et juridiques) du projet est rédigée
C.1.2 Repérer la catégorie et le positionnement du produit	<ul style="list-style-type: none"> - Etude mercatique (marketing) - Offre éditoriale dans le segment de marché 	<ul style="list-style-type: none"> - La catégorie est délimitée - Les caractéristiques graphiques et techniques sont identifiées
C.1.3 Collecter les données internes et externes en relation avec le projet	<ul style="list-style-type: none"> - Devis, collections, fonds éditorial, fournisseurs, historique, catalogues, études de marché 	<ul style="list-style-type: none"> - La synthèse des caractéristiques du marché est réalisée
C.1.4 Analyser les données collectées	<ul style="list-style-type: none"> - Synthèse des caractéristiques du marché réel ou potentiel 	<ul style="list-style-type: none"> - Le positionnement du projet est affiné

C.2 Identifier les contraintes et les opportunités dans une situation donnée

Actions	Ressources	Résultats attendus
C.2.1 Repérer les contraintes juridiques, financières, commerciales et environnementales	<ul style="list-style-type: none"> - Législation en vigueur (propriété intellectuelle, prix unique du livre) - Compte de résultat prévisionnel (CRP) - Espérance de vie du produit - Prix moyens du marché - Législation en vigueur, normes environnementales, de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Les contraintes du projet sont identifiées - Le compte de résultat prévisionnel (CRP) est complété
C.2.2 Repérer les contraintes techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Projet éditorial - Offres des prestataires - Standards de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Les contraintes techniques sont identifiées - Le dossier de fabrication est complété - Le planning est mis à jour
C.2.3 Repérer les contraintes de calendrier	<ul style="list-style-type: none"> - Date de publication - Cahier des charges général - Impératifs internes - Impératifs des prestataires - Temps de réalisation des étapes de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Le dossier de fabrication est complété - Le planning est mis à jour

C.3 Proposer et justifier les choix dans la conduite d'un projet		
Actions	Ressources	Résultats attendus
C.3.1 Analyser les opportunités et la pertinence de coédition, de coproduction et d'éditions bilingues	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du marché international (salons, catalogues des éditeurs étrangers) - Réseaux de distribution 	<ul style="list-style-type: none"> - Les coéditeurs potentiels et les réseaux de distribution sont identifiés - Les solutions techniques des coéditions sont envisagées - Le compte de résultat prévisionnel (CRP) est révisé - Le planning est modifié
C.3.2 Étudier l'opportunité de réaliser des produits dérivés et/ou associés (objets, loisirs créatifs, cahiers d'activités, papeterie, applications numériques, sites compagnons)	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogues des prestataires potentiels - Compte de résultat prévisionnel (CRP) - Etudes exploratoires de marketing - Législation en vigueur, normes environnementales, de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Les solutions techniques des produits sont envisagées - Le compte de résultat prévisionnel (CRP) est révisé - La stratégie de communication est adaptée - Le planning est modifié
C.3.3 Étudier l'opportunité et la pertinence d'une collection	<ul style="list-style-type: none"> - Compte de résultat prévisionnel (CRP) - Etudes exploratoires de marketing 	<ul style="list-style-type: none"> - Le principe de la collection est défini - Les coûts sont simulés en envisageant différentes hypothèses - Le compte de résultat prévisionnel (CRP) est révisé - La stratégie de communication est adaptée - Le planning est modifié
C.3.4 Envisager la possibilité de partenariats, de cofinancements et d'aides au financement (subventions, aides à la traduction)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des acteurs du secteur de la culture et des partenaires financiers - Législation en vigueur 	<ul style="list-style-type: none"> - Des partenaires potentiels sont proposés - Les opportunités d'aide sont prises en compte - Les demandes d'aide sont, le cas échéant, formalisées - Le compte de résultat prévisionnel (CRP) est mis à jour

C.4 Communiquer et négocier dans la conduite d'un projet

Actions	Ressources	Résultats attendus
C.4.1 Echanger avec les prestataires et les acteurs des différents services	<ul style="list-style-type: none"> - Réunions - Supports visuels de réunions - Technologies de l'information et de la communication 	<ul style="list-style-type: none"> - L'orthographe et la syntaxe sont maîtrisées au niveau professionnel du secteur - L'expression orale est adaptée au public visé (terminologie professionnelle) - Les outils de communication écrite et orale sont maîtrisés - Une langue vivante est pratiquée au niveau professionnel du secteur
C.4.2 Rendre compte, justifier, argumenter, défendre un projet	<ul style="list-style-type: none"> - Codes d'usage de la profession et de l'entreprise - Le projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Les techniques de négociation sont maîtrisées - Les comportements sont adaptés aux situations (respect du secret professionnel, force de persuasion)
C.4.3 Participer à la stratégie de communication	<ul style="list-style-type: none"> - Le projet - Études marketing - Réseaux de diffusion 	<ul style="list-style-type: none"> - Les supports de communication sont réalisés en fonction de la stratégie de communication

C.5 Proposer des process de fabrication dans une situation donnée

Actions	Ressources	Résultats attendus
C.5.1 Proposer des choix méthodologiques, techniques, graphiques et d'éventuelles modifications de procédures	<ul style="list-style-type: none"> - Contenu et descriptif du projet éditorial - Échantillons, catalogues papier - Normes, lois, protocoles 	<ul style="list-style-type: none"> - Les caractéristiques techniques et graphiques du produit éditorial sont définies - Les propositions sont validées par les différents responsables - Le cahier des charges général est validé
C.5.2 Proposer des actions correctives de suivi de production	<ul style="list-style-type: none"> - Projet éditorial - Cahier des charges général - Dossier de fabrication - Éléments de contrôle - Procédures internes de contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> - Les actions correctives face au dysfonctionnement du suivi de production sont proposées

C.6 Proposer et évaluer des choix économiques dans des situations données

Actions	Ressources	Résultats attendus
C.6.1 Envisager des solutions économiques	<ul style="list-style-type: none"> - Tarifs (prix moyen de marché, base de devis interne) : prépresse, prémédia, presse, post-presse, prestations multimédia - structures de coûts 	<ul style="list-style-type: none"> - Le devis interne complet sur l'ensemble de la chaîne de production est élaboré - Le budget prévisionnel est calculé - Les chiffres de production sont simulés - Le cahier des charges général est validé
C.6.2 Simuler des situations de gestion	<ul style="list-style-type: none"> - Compte de résultat prévisionnel - Documents comptables de l'entreprise d'édition 	<ul style="list-style-type: none"> - Les paramètres techniques du produit sont optimisés - Différentes situations (tirage, prix, durée de vie, commercialisation, supports) sont envisagées - Différentes solutions (techniques, éditoriales, financières) sont proposées - Les coûts sont simulés en envisageant différentes hypothèses
C.6.3. Analyser les écarts	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier des charges - Devis internes et externes - Factures - Bons de livraison 	<ul style="list-style-type: none"> - Les écarts de coûts de revient sont identifiés et chiffrés - Le dossier de fabrication est mis à jour

C.7 Concevoir et mettre en œuvre à partir d'une situation donnée

Actions	Ressources	Résultats attendus
C.7.1 Élaborer le dossier de fabrication	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier des charges général validé 	<ul style="list-style-type: none"> - Le dossier de fabrication est ouvert et enrichi au fur et à mesure du suivi
C.7.2 Concevoir le brief graphique	<ul style="list-style-type: none"> - Textes, visuels, pages types - Cahier des charges 	<ul style="list-style-type: none"> - La pré-maquette est conforme au brief
C.7.3 Élaborer la maquette définitive	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier des charges - Pré-maquette 	<ul style="list-style-type: none"> - La maquette définitive est élaborée
C.7.4 Préparer un texte et le corriger	<ul style="list-style-type: none"> - Texte - Code typographique - Dictionnaire - Outils de structuration informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Le texte est préparé, corrigé et structuré selon les attentes de la profession

C.8 Planifier, ordonnancer le projet		
Actions	Ressources	Résultats attendus
C.8.1 Hiérarchiser et ordonnancer les tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Date de publication - Cahier des charges général - Projet éditorial - Impératifs internes - Impératifs des prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> - Les tâches sont listées et ordonnées - L'ordonnancement (planning des tâches et rétro-planning) est établi, intégré au dossier de fabrication et diffusé aux acteurs concernés
C.8.2 Choisir les prestataires en fonction des attentes	<ul style="list-style-type: none"> - Prestataires habituels et occasionnels - Sources d'informations (internet, branche professionnelle, réseaux relationnels, salons, conférences, presse professionnelle) 	<ul style="list-style-type: none"> - Première sélection des prestataires - Enrichissement du dossier de fabrication
C.8.3 Élaborer la demande de devis aux prestataires et en assurer le suivi	<ul style="list-style-type: none"> - Cahiers des charges spécifiques aux différents prestataires - Procédures des marchés publics - Procédures internes - Conditions générales de vente 	<ul style="list-style-type: none"> - Les demandes de devis sont adaptées aux spécificités des différents marchés - Les offres sont analysées - Le dossier de fabrication est complété

C.9 Assurer le suivi d'un projet donné		
Actions	Ressources	Résultats attendus
C.9.1 Suivre et actualiser le planning de production	<ul style="list-style-type: none"> - Rétro planning - Cahier des charges général 	<ul style="list-style-type: none"> - Le calendrier des tâches est actualisé
C.9.2 Suivre et mettre à jour le compte de résultat prévisionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Compte de résultat prévisionnel - Documents financiers et comptables - Cahier des charges général 	<ul style="list-style-type: none"> - Le compte de résultat prévisionnel (CRP) est complété
C.9.3 Suivre et mettre à jour le dossier de fabrication	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de fabrication - Cahier des charges général 	<ul style="list-style-type: none"> - Le dossier de fabrication est complété

C.10 Contrôler et diagnostiquer dans une situation donnée		
Actions	Ressources	Résultats attendus
C.10.1 Vérifier, à chaque étape du processus, la conformité du produit, dont sa qualité, en fonction du cahier des charges	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier des charges - Épreuves de contrôle et épreuves contractuelles sur tous les supports - Maquette en blanc - Échantillons - Matériaux - Fichiers numériques 	<ul style="list-style-type: none"> - Chaque étape de la production est contrôlée - Les erreurs sont détectées et les corrections induites sont engagées - Les étapes sont validées
C.10.2 Vérifier le respect des protocoles internes et externes	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier des charges - Protocoles de circulation internes et externes - Standards de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Les critères de qualité, de prix, de niveau de service et de délai sont validés
C.10.3 Contrôler la conformité de la livraison et de la facture par rapport à la commande	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier des charges - Bon de commande - Bon de livraison et produit fini 	<ul style="list-style-type: none"> - Le produit fini est disponible
C.10.4 Contrôler les certificats de conformité nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Législation en vigueur - Documentation juridique et technique interne 	<ul style="list-style-type: none"> - Les certificats sont fournis par les prestataires et sont ajoutés dans le dossier de fabrication
C.10.5. Identifier la nature de la non-conformité éventuelle, son origine et le prestataire concerné	<ul style="list-style-type: none"> - Cahiers des charges - Produit non conforme - Bons de commande - Documents de contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> - Les responsables sont informés de la nature des problèmes et de leur étendue - Les conséquences économiques et commerciales sont évaluées
C.10.6 Apprécier la qualité d'un original	<ul style="list-style-type: none"> - Documents originaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Le traitement des originaux lors de la photogravure est identifié selon le type de support

C.11 Conserver, archiver et exploiter dans une situation donnée		
Actions	Ressources	Résultats attendus
C.11.1 Identifier les besoins d'archivage	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures internes - Prestataires externes - Bases de données internes - Ressources informatiques éditoriales (structuration, bases de données) - Cahier des charges 	<ul style="list-style-type: none"> - Le dossier de fabrication est renseigné
C.11.2 Vérifier la conformité des fichiers		<ul style="list-style-type: none"> - Les fichiers sont validés en vue d'une utilisation ultérieure
C.11.3 Archiver, désarchiver		<ul style="list-style-type: none"> - Les fichiers sont archivés ou désarchivés selon les procédures
C.11.4 Participer à l'élaboration des procédures		<ul style="list-style-type: none"> - Des mises à jour de procédures sont proposées
C.11.5 Anticiper les évolutions		<ul style="list-style-type: none"> - Des mises à jour de formats sont proposées

C.12 Veiller et expertiser		
Actions	Ressources	Résultats attendus
C.12.1 S'informer sur les tendances et les évolutions du marché	<ul style="list-style-type: none"> - Prestataires habituels - Sources d'informations (sites des entreprises, organismes professionnels, réseaux relationnels, salons, conférences, presse professionnelle, observatoires métiers, organismes de formation) - Environnement juridique du livre, normes environnementales, labels, contrôle qualité, normes de mise en oeuvre 	<ul style="list-style-type: none"> - Les opportunités et les contraintes sont formalisées - Des propositions d'évolution, d'optimisation sont proposées et argumentées
C.12.2 Mobiliser les ressources de veille technologique Identifier les opportunités et les contraintes		
C.12.3 Se former aux évolutions pour être reconnu par la profession	<ul style="list-style-type: none"> - Stages de formation, formation continue - Colloques, séminaires, salons professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> - Le CV est mis à jour - Le parcours de formation est formalisé dans un portfolio

SAVOIRS ASSOCIÉS

S.1 – L'ÉDITION

S.1.1 Structure et organisation

- S.1.1.1 L'édition et le livre : approche historique
- S.1.1.2 L'édition : analyse du secteur
- S.1.1.3 La structure d'une maison d'édition
- S.1.1.4 Les partenaires de l'édition
- S.1.1.5 Le positionnement éditorial

S.1.2 Les produits éditoriaux et produits dérivés

- S.1.2.1 Le livre papier
- S.1.2.2 Le livre numérique
- S.1.2.3 La notion de concept éditorial
- S.1.2.4 La réalisation d'un produit éditorial
- S.1.2.5 L'édition et les produits dérivés

S.1.3 Les techniques éditoriales et commerciales

- S.1.3.1 La diffusion et la distribution
- S.1.3.2 La coédition et la coproduction
- S.1.3.3 Les outils promotionnels du point de vue éditorial

S.2 – LA PRODUCTION

Prépresse

S.2.1 Le texte

- S.2.1.1 La typographie et le calibrage
- S.2.1.2 La composition des textes
- S.2.1.3 La préparation de copie
- S.2.1.4 La correction d'épreuves papier et écran

S.2.2 L'image

- S. 2.2.1 La documentation iconographique
- S. 2.2.2 La préparation des documents et le contrôle des épreuves
- S. 2.2.3 Les photogravures

S.2.3 Conception et imposition

- S.2.3.1 Principes et définitions des contenus imprimés
- S.2.3.2 Les différentes formes d'imposition
- S.2.3.3 La conception et la structuration des multi-supports

S.2.4 Les matières premières et les supports d'impression

- S.2.4.1 Les papiers et les cartons
- S.2.4.2 Les encres

S.2.5 Les supports du numérique

- S.2.5.1 Les types de supports numériques
- S.2.5.2 Les différentes technologies

S.2.6 Les procédés d'impression

- S.2.6.1 Les différents types d'impression
- S.2.6.2 Les procédés de reproduction multimedia

Presse

S.2.7 Les machines d'impression

- S.2.7.1 Les machines offset à feuilles
- S.2.7.2 Les machines offset rotatives
- S.2.7.3 Les machines rotatives numériques
- S.2.7.4 Les autres machines rotatives spécifiques

S.2.8 Le façonnage

- S.2.8.1 La reliure
- S.2.8.2 Les matières premières
- S.2.8.3 Les autres procédés de reliure
- S.2.8.4 Les couvertures
- S.2.8.5 Les produits spécifiques

S.2.9 Les ennoblisements

S.2.10 Le routage/colisage/distribution/transport

- S.2.10.1 Le conditionnement
- S.2.10.2 Le routage
- S.2.10.3 Le transport

S.2.11 La gestion de production

- S.2.11.1 Le dossier de fabrication
- S.2.11.2 Le devis
- S.2.11.3 La commande
- S.2.11.4 L'ordonnancement et la gestion du temps
- S.2.11.5 Les différents niveaux de coûts

Post-presse

S.2.12 Les méthodes et outils de gestion de la qualité

- S.2.12.1 La notion de qualité
- S.2.12.2 Les étapes de validation
- S.2.12.3 L'évaluation de la qualité

S.3 – INFORMATIQUE APPLIQUÉE A LA GESTION DE PRODUCTION

S.3.1 Les principes généraux

- S.3.1.1 Le poste de travail
- S.3.1.2 Les réseaux

S.3.2 Les fichiers

S.3.3 Les outils de production

- S.3.3.1 Les bases de données
- S.3.3.2 Les principes généraux de la publication assistée par ordinateur
- S.3.3.3 Les traitements de textes
- S.3.3.4 Les tableurs
- S.3.3.5 Le traitement des images et des visuels
- S.3.3.6 La mise en pages
- S.3.3.7 L'enregistrement et les contrôles
- S.3.3.6 L'archivage et la pérennisation de l'information

S. 4 – CONCEPTION GRAPHIQUE

S. 4.1 Les principes fondamentaux

- S.4.1.1 Les formats
- S.4.1.2 Les polices de caractères
- S.4.1.3 Le texte
- S.4.1.4 La couleur
- S.4.1.5 Les visuels
- S.4.1.6 La mise en pages

S. 4.2 Les acteurs et outils de la conception graphique

- S.4.2.1 Les acteurs
- S.4.2.2 Les outils

S.4.3 Les projets types de conception graphique

- S.4.3.1 L'adéquation de la maquette au concept
- S.4.3.2 La notion de page type
- S.4.3.3 Les couvertures
- S.4.3.4 Les collections
- S.4.3.5 Les coffrets et les emballages
- S.4.3.6 Les supports physiques à visée promotionnelle
- S.4.3.7 Les supports numériques

S. 5 – LE CADRE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIAL DE L'ÉDITION

S.5.1 L'environnement économique

- S.5.1.1 Les fondamentaux
- S.5.1.2 L'économie éditoriale

S.5.2 La mercatique éditoriale

- S.5.2.1 Le cadre de la mercatique éditoriale
- S.5.2.2 Les techniques éditoriales et commerciales

S.5.3 Les outils de gestion

- S.5.3.1 La comptabilité financière
- S.5.3.2 La fiscalité
- S.5.3.3 La comptabilité de gestion
- S.5.3.4 La gestion de projet

S. 5.4 L'environnement juridique

- S.5.4.1 Le cadre de la vie juridique
- S.5.4.2 Le droit des sociétés
- S.5.4.3 Le droit du travail et de la sécurité sociale
- S.5.4.4 Le droit de la propriété intellectuelle
- S.5.4.5 Les règles et normes en vigueur
- S.5.4.6 Les contrats spécifiques à l'édition

S.6 - RELATIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ÉDITION

- S.6.1 Les situations de communication en édition
- S.6.2 Les situations de négociation en édition
- S.6.3 L'évolution professionnelle

S. 1 – L'ÉDITION	
S. 1.1 Structure et organisation	
S. 1.1.1 L'édition et le livre : approche historique	
	L'histoire du livre et de l'édition L'évolution des supports éditoriaux
S. 1.1.2 L'édition : analyse du secteur	
	Le secteur de l'édition dans le monde économique actuel Les produits et les marchés au niveau du livre et des autres secteurs de l'édition L'organisation de la profession
S. 1.1.3 La structure d'une maison d'édition	
	Les différents types d'organisation des entreprises d'édition Les différentes fonctions et les responsabilités Les relations entre les différents services
S. 1.1.4 Les partenaires de l'édition	
	La chaîne du livre, papier et numérique Le rôle de l'éditeur parmi les partenaires Les intentions de l'auteur, d'un rédacteur Les différents prestataires
S. 1.1.5 Le positionnement éditorial	
	Le positionnement d'un projet par rapport à un marché et à la concurrence L'étude de marché
S. 1.2 Les produits éditoriaux et produits dérivés	
S. 1.2.1 Le livre papier	
	Les spécificités des différents types de produits éditoriaux Les marchés de chaque secteur éditorial La ligne éditoriale et les grands axes d'un projet éditorial, d'une collection ou d'un projet multi-supports La structure des pages types d'un projet
S.1.2.2 Le livre numérique	
	Les enjeux du livre numérique Les spécificités du livre numérique par sa forme, sa cible, sa finalité, son exploitation
S.1.2.3 La notion de concept éditorial	
	La ligne éditoriale et les grands axes d'un projet éditorial, d'une collection ou d'un projet multi-supports
S. 1.2.4 La réalisation d'un produit éditorial	
	La chaîne de réalisation d'un produit éditorial Le rôle et les outils du marketing en amont d'un projet éditorial Les éléments constitutifs d'un projet de produit éditorial

	La ligne éditoriale du produit à réaliser Les principes graphiques et techniques adaptés au projet choisi
Le choix de la forme	L'adéquation entre les choix techniques et la ligne éditoriale définie
L'iconographie	Les sources iconographiques Les différentes fonctions d'une image Le processus de récupération d'images
Les illustrations	Les différentes techniques de production d'une illustration Les fonctions d'une illustration Les différents acteurs de l'illustration
Management éditorial : coordination éditoriale	Les outils de coordination éditoriale (chemin de fer, planning, cahier des charges, tableau de suivi) Les acteurs impliqués dans le projet
S. 1.2.5 L'édition et les produits dérivés	
	Les produits dérivés de l'édition sur les plans commercial, juridique et technique
S. 1.3 Les techniques éditoriales et commerciales	
S. 1.3.1 La diffusion et la distribution	
	Le rôle des diffuseurs et des distributeurs Le fonctionnement des circuits de distribution et des réseaux de vente Les métadonnées Les techniques de diffusion et de distribution du livre numérique Les différents réseaux du livre numérique Les librairies virtuelles
S. 1.3.2 La coédition et la coproduction	
	Le cadre de la coédition et coproduction Les contraintes graphiques et techniques Les contraintes juridiques et économiques
S.1.3.3 Les outils promotionnels du point de vue éditorial	
	La politique promotionnelle du produit éditorial (élaboration de supports de communication physiques ou numériques) Les différents types d'argumentaire (4e de couverture, extrait de catalogue, dépliant publicitaire, publicité sur le lieu de vente) La couverture

S2 - LA PRODUCTION	
S. 2.1 Le texte	
S. 2.1.1 La typographie et le calibrage	
Les polices de caractères	L'évolution historique et esthétique Les classifications Les caractères les plus courants ainsi que leurs déclinaisons
La morphologie de la lettre	Les incidences des invariants typographiques sur la composition Les différents systèmes de mesure
Le texte et les espacements	Les valeurs d'espacement dans la composition
La mise en page et le déroulement de la pagination	L'empagement Les règles de mises en pages typographiques
La lisibilité du texte et de la page	Les processus de lecture par rapport aux choix typographiques Les principes de la lecture sur écran Le rapport entre la mise en forme typographique et le contenu
Les modes de composition	Les différents modes de composition
Les techniques de calibrage	Les diverses procédures d'estimation et de calcul de corps Le calcul de la pagination
S. 2.1.2 La composition des textes	
L'histoire et l'évolution des techniques de composition	Les étapes d'évolution de la composition et leurs aspects technologiques et sociologiques
La saisie et le traitement L'établissement du texte définitif	Les diverses procédures de traitement Les différentes étapes en fonction du type de projet (roman, beaux livres, multi-supports)
S. 2.1.3 La préparation de copie	
La préparation de copie	Les principes généraux La structuration sémantique Les feuilles de style Le code typographique Les normes spécifiques
Le contenu, la langue et l'orthographe	Les outils d'aide à la correction
La vérification des contenus	Les principaux outils de vérification
La signalisation et indication de composition	Le protocole de composition et la charte graphique
S.2.1.4. La correction d'épreuves papier et écran	

	<p>Les techniques de correction</p> <p>Les signes de correction</p> <p>L'intégration des corrections</p>
S. 2.2 L'image	
S. 2.2.1 La documentation iconographique	
Images et édition	<p>L'image et son histoire</p> <p>L'image et la politique éditoriale</p> <p>Les techniques d'intégration de l'image</p>
La commande d'images	<p>Le cahier des charges techniques de l'image à commander</p> <p>La recherche iconographique</p> <p>Les acteurs de la recherche iconographique</p>
La gestion de l'image	Les conditions de récupération de l'image
S. 2.2.2 La préparation des documents et le contrôle des épreuves	
Les différents types d'images	Les différentes techniques de production des images
L'image et sa reproduction	Les différentes phases de reproduction et de transformation de l'image
La préparation des documents	Les techniques de préparation
La vérification des documents	Les techniques de correction en fonction des supports
S. 2.2.3 Traitement de l'image	
La lumière	<p>Les principes fondamentaux</p> <p>La synthèse additive et soustractive</p>
L'œil et la vision	La perception des couleurs
L'image photographique	Les principes d'une image photographique : argentique et numérique
L'image numérique	<p>Les caractéristiques</p> <p>Les différents formats de fichiers image</p> <p>La résolution</p>
Techniques de traitement analogique et numérique	<p>Les principes généraux</p> <p>Les circuits de la photogravure</p> <p>Les différents matériels utilisés</p> <p>Les processus d'acquisition et de traitement d'une image</p> <p>Les outils et techniques de numérisation</p> <p>Les choix techniques : point de trame et linéature, procédés et supports</p> <p>Les différents types de trames</p>
Photogravure mono et bichrome	<p>Les méthodes et choix de reproduction (trait, simili monochrome et bichrome)</p> <p>La linéature et la trame en fonction du motif, du procédé d'impression et du support</p> <p>Les interventions possibles en fonction de la qualité de l'original</p> <p>Les contraintes de la photogravure</p>

La couleur : polychromie	<p>La trichromie</p> <p>La quadrichromie</p> <p>La multichromie et les tons directs</p> <p>Le traitement du noir quadri</p> <p>Le retrait des sous-couleurs, la balance des gris, le point noir, le point blanc</p>
Le contrôle	<p>Les outils et les procédures de contrôle (multi-supports)</p> <p>Les différents types d'essais de photogravure</p> <p>Les principes du contrôle chromatique</p> <p>La calibration de la chaîne graphique</p> <p>Les profils</p> <p>Les normes inhérentes au traitement de la couleur</p> <p>Les outils de contrôle à distance</p> <p>Les épreuves de contrôle</p>
Le traitement et l'exploitation des fichiers	<p>Les différents formats de fichiers (textes, audio, vidéo)</p> <p>L'exportation des images en vue de leur intégration dans un logiciel de mise en page en fonction de leur destination (impression, supports de diffusion numérique)</p> <p>Les outils de partage : plates-formes, bases de données, serveurs</p> <p>La création, la vérification et la certification des fichiers</p>
S. 2. 3 Conception et imposition	
S. 2. 3. 1 Principes et définitions des contenus imprimés	
Les enjeux en amont et en aval (qualité, coût, suivi)	<p>Les paramètres qui conditionnent l'imposition en amont et en aval :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ procédés ▪ machines ▪ supports ▪ maquette <p>Les contraintes du façonnage pour la conception de l'imposition</p> <p>Les différents plis</p> <p>Les différents types de façonnage</p>
De la feuille au produit fini	<p>Les schémas, les gabarits, les tracés</p> <p>Le chemin de fer et l'échelle de brochure</p>
S. 2.3.2 Les différentes formes d'imposition	<p>Les schémas d'imposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les impositions simples à la française et à l'italienne - les impositions spécifiques (Imposition pour rotatives : régionalisation, personnalisation, « coming and going » et co-édition) - les amalgames et les groupages
S.2.3.3 La conception et la structuration des multi-supports	<p>La structuration et l'architecture des contenus numériques (texte, son, vidéo)</p> <p>La prise en compte des contenus interactifs</p>
S. 2.4 Les matières premières et les supports d'impression	
S.2.4.1 Les papiers et les cartons	
L'historique du papier	L'histoire du papier
La fabrication du papier	Les différents types de pâtes

et du carton	La machine à papier Les familles de papier Le papier et le développement durable Les normes environnementales
Les types de papier et leur utilisation	Les caractéristiques des différents types de papier
L'achat du papier	La commande (quantité, poids, coût) Les conditions (stock et/ou fabrication, usine, format, bobine) La négociation La gestion des stocks Le code des usages Les tolérances de fabrication
L'état des lieux de la filière	L'industrie papetière Les réseaux de fabrication et de distribution du papier
Les autres supports	Les supports spécifiques (métal, textile, plastique, synthétique, verre, chimique) Les utilisations possibles de ces supports Les types d'approvisionnement Les normes en vigueur
S.2.4.2 Les encres	
Les encres et leurs supports	Le processus de fabrication des encres Les spécificités des encres Les modes de séchage Les normes en vigueur
S. 2.5 Les supports du numérique	
S. 2.5.1 Les types de supports numériques	Les supports de lecture Les supports d'archivage Le numérique et l'environnement
S. 2.5.2 Les différentes technologies	Les technologies actuelles et émergentes L'interopérabilité, les mesures techniques de protection des fichiers
S. 2.6 Les procédés d'impression	
S. 2.6.1 Les différents types d'impression	
L'impression typographique	L'historique Le principe du procédé La forme imprimante Les utilisations
L'impression offset	Le principe Les utilisations
L'impression héliographique	Le principe Les utilisations
L'impression flexographique	Le principe Les utilisations
L'impression sérigraphique	Le principe Les utilisations
Les autres types d'impression	Les procédés traditionnels et artistiques (gravure, estampe) Les utilisations
L'impression numérique	Les différents procédés

	Les utilisations
S. 2.6.2 Les procédés de reproduction multimédia	Les imprimés enrichis (QR code, RFID, réalité augmentée, et procédés à venir)
S. 2.7 Les machines d'impression	
S. 2.7.1 Les machines offset à feuilles	Les machines en blanc Les machines à retraction et/ou convertibles La forme imprimante Les formats des machines Les groupes imprimants Les marchés
S. 2.7.2 Les machines offset rotatives	Les procédés La feuille d'impression Les grands types de rotatives (noir, couleur, configurations) Architecture en ligne Architecture en hauteur Les marchés
S. 2.7.3 Les machines rotatives numériques	Les procédés (xérogaphie, jet d'encre, magnétographie) L'éditique (personnalisation) Les marchés
S. 2.7.4 Les autres machines rotatives spécifiques	Les rotatives héliographiques Les rotatives flexographiques Les rotatives dédiées au livre
S. 2.8 Le façonnage	
S. 2.8.1 La reliure	Définition et historique Les types de façonnage Les étapes du façonnage La brochure La reliure Les marchés des prestataires
S. 2.8.2 Les matières premières	Les matériaux de la reliure Les matériaux de couverture Les utilisations
S. 2.8.3 Les autres procédés de reliure	Les façonnages complexes
S. 2.8.4 Les couvertures	Les différents types de couvertures
S. 2.8.5 Les produits spécifiques	Les étuis Les coffrets Les « pop-up » Les livres-objets Les normes applicables aux produits spécifiques
S.2.9 Les ennoblissements	
	Les vernis Les pelliculages Les gaufrages, marquages à froid Les découpes Les marquages à chaud Les impressions métalliques Les autres procédés d'ennoblissement
S. 2.10 Le routage/colisage/ distribution/transport	
S. 2.10.1 Le conditionnement	Les différents types de conditionnement, de stockage Les normes de réception

S. 2.10.2 Le routage	Les processus de routage Le publipostage Les normes postales
S. 2.10.3 Le transport	Les assurances Les responsabilités Le marché du transport et de la distribution Les incoterms
S. 2.11 La gestion de production	
S.2.11.1 Le dossier de fabrication	Les différents éléments à évaluer
S.2.11.2 Le devis	Les éléments constitutifs du devis prévisionnel Les éléments constitutifs du devis Les procédures internes et externes
S.2.11.3 La commande	Les éléments constitutifs du bon de commande Les usages Les procédures internes et externes
S.2.11.4 L'ordonnancement et la gestion du temps	Les étapes L'ordonnancement et l'organigramme de la production Les différents types de plannings
S.2.11.5 Les différents niveaux de coûts	Les éléments constitutifs du coût d'achat Les éléments constitutifs du coût de production Les usages L'achat à l'étranger La gestion des litiges Les éléments constitutifs du coût de revient Les paramètres de contrôle des factures
S. 2.12 Les méthodes et outils de gestion de la qualité	
S. 2.12.1 La notion de qualité	Les critères de qualité La non-qualité et ses conséquences
S. 2.12.2 Les étapes de validation	Le bon à rouler et à tirer Le bon à relier Le bon à diffuser multi-supports
S. 2.12.3 L'évaluation de la qualité	Les principaux outils d'évaluation de la qualité

S. 3 – INFORMATIQUE APPLIQUÉE A LA GESTION DE PRODUCTION	
S. 3.1 Les principes généraux	
S. 3.1.1 Le poste de travail	Les configurations de postes par rapport aux besoins Les usages et les compatibilités La structuration des données et les procédures de sauvegarde
S. 3.1.2 Les réseaux	Les différents types de réseaux Les configurations multi-utilisateurs, multi-tâches Les protocoles de transfert des données
S.3.2 Les fichiers	
	Les différents types de fichiers <ul style="list-style-type: none"> ▪ les fichiers d'enregistrement ▪ les fichiers imprimeurs Les fichiers multi-supports et pluri media (audio, vidéo)
S. 3.3 Les outils de production	
S. 3.3.1 Les bases de données	Les différents types de bases de données Les modes de consultation et d'exploitation
S. 3.3.2 Les principes généraux de la publication assistée par ordinateur (PAO)	La structure d'une chaîne de PAO Les matériels de la chaîne Les logiciels
S. 3.3.3 Les traitements de textes	
Les outils de traitement du texte	Les logiciels de saisie Les formats de fichiers textes Les logiciels de récupération de texte Les logiciels de structuration
Les outils de correction du texte	Les logiciels spécifiques de correction
S. 3.3.4 Les tableurs	La structure du classeur et d'une feuille de calcul Les différentes représentations graphiques Le paramétrage en vue de l'automatisation de tâches
S. 3.3.5 Le traitement des images et des visuels	
L'acquisition de l'image	Les matériels d'acquisition : <ul style="list-style-type: none"> - Les scanners - Les appareils photographiques Les différents types de documents
Le traitement de l'image	Les logiciels de traitement de l'image Les formats de fichiers image La gestion de la couleur
S. 3.3.6 La mise en pages	Les règles de base de la mise en pages Les logiciels de mise en pages Les mises en pages spécifiques (livre objet, livre animé) La mise en pages automatique La mise en pages pour écran Les formats d'enregistrement Le paramétrage des logiciels (préférences, césures et feuilles de style)

S.3.3.7 L'enregistrement et les contrôles	Les formats d'enregistrement Les critères de contrôle des fichiers pour exploitation finale
S. 3.3.8 L'archivage et la pérennisation de l'information	Le stockage des données La structuration et l'indexation des fichiers Les modalités de pérennisation des données

S. 4 – CONCEPTION GRAPHIQUE

S 4.1 Les principes fondamentaux

S. 4.1.1 Les formats	Les grands types de formats L'adéquation des formats aux différents types de supports
S. 4.1.2 Les polices de caractères	Les formes et les fonctions des polices de caractères Les usages des polices de caractères
S. 4.1.3 Le texte	Les types de textes La hiérarchie des informations La structuration des contenus textuels
S. 4.1.4 La couleur	La terminologie de la couleur La sémantique et la symbolique de la couleur La combinaison de couleurs : harmonies et contrastes Les utilisations de la couleur
S. 4.1.5 Les visuels	Les différents types de visuels fixes ou animés (illustrations, photographies, schémas, infographies, cartes) Les fonctions des visuels La mise en scène des visuels (multi-supports)
S. 4.1.6 La mise en pages	La proportion texte-images L'articulation texte-images (interrelations) La gestion des blancs (qualité et répartition) La notion de rythme graphique

S.4.2 Les acteurs et outils de la conception graphique

S. 4.2.1 Les acteurs	Les fonctions des différents acteurs de la conception graphique (directeur artistique, maquettiste, metteur en pages, illustrateurs, infographistes, cartographes, concepteurs de supports multimedia, designer graphique)
S. 4.2.2 Les outils	Les techniques Le cahier des charges graphique (brief) Le gabarit Les croquis (« rough ») préparatoires Le chemin de fer graphique

S 4.3 Les projets types de conception graphique

S. 4.3.1 L'adéquation de la maquette au concept	Les codes éditoriaux (en fonction des secteurs, des segments de marché et des cibles) Le cahier des charges graphique du projet La notion de ligne graphique L'identité graphique du projet
S. 4.3.2 La notion de page type	Les pages types du projet Les croquis préparatoires
S. 4.3.3 Les couvertures	Les mentions figurant sur la couverture : éléments constants,

	éléments variables Les fonctions de la couverture L'impact visuel de la couverture L'identité de la couverture
S. 4.3.4 Les collections	Déclinaison d'un principe visuel : éléments constants, éléments variables La ligne graphique de la collection L'identité de la collection
S. 4.3.5 Les coffrets et les emballages	Déclinaison graphique sur coffrets, étuis ou boîtiers
S. 4.3.6 Les supports physiques à visée promotionnelle	Les supports (PLV, affiches, brochures, catalogue papier, prospectus, papeterie et produits dérivés)
S. 4.3.7 Les supports numériques	Page d'accueil d'un site internet Page d'un catalogue en ligne Supports de présentation

S.5. Le cadre économique, juridique et managérial de l'édition	
S. 5.1 L'environnement économique	
S.5.1.1 Les fondamentaux	Les agents économiques et leurs fonctions Les échanges économiques mondiaux
S.5.1.2 L'économie éditoriale	Le marché de l'édition (parts de marché et acteurs par secteurs au niveau national et international, spécificités éditoriales, place des nouveaux médias) Les principales stratégies économiques (concentration, croissance, externalisation, internalisation, diversification)
S. 5.2 La mercatique éditoriale	
S. 5.2.1 Le cadre de la mercatique éditoriale	Mercatique stratégique et opérationnelle Le marché La segmentation Le ciblage Le positionnement Le plan de marchéage : produit, prix, publicité, distribution Les études et enquêtes
S. 5.2.2 Les techniques éditoriales et commerciales	La distribution et la diffusion La coédition et la coproduction Les outils promotionnels du point de vue éditorial
S. 5.3 Les outils de gestion	
S.5.3.1 La comptabilité financière	Les principes de la comptabilité Le cycle d'exploitation, les factures, les règlements, les délais, la trésorerie Les charges et les produits L'inventaire, les stocks, les amortissements, les provisions et les dépréciations Le devis La notion de rentabilité et de rentabilité Le bilan et le compte de résultat
S.5.3.2 La fiscalité	Les différents impôts et taxes
S.5.3.3 La comptabilité de gestion	Le rôle de la comptabilité de gestion La classification des charges Les méthodes de calcul de coûts et leur pertinence La valorisation des stocks et des sorties Les offices et les retours La structure du devis Le compte de résultat prévisionnel Les spécificités de gestion de la coproduction et de la coédition
S. 5.3.4. La gestion de projet	Les principes de la gestion de projet (planning, rétro-planning) La production de documents types
S. 5.4 L'environnement juridique	
S.5.4.1 Le cadre de la vie juridique	Les sources du droit L'organisation judiciaire La personnalité juridique et la capacité juridique La personne physique, la personne morale

S.5.4.2 Le droit des sociétés	L'entreprise individuelle et l'entreprise sociétaire Les statuts juridiques et sociaux
S.5.4.3 Le droit du travail et de la sécurité sociale	La convention collective de l'édition Le contrat de travail : droits et obligations des parties, temps de travail et rémunération La représentation des salariés Les organismes sociaux
S.5.4.4 Le droit de la propriété intellectuelle	La propriété littéraire et artistique Les droits d'auteurs Les cessions et acquisitions de droits Le droit à l'image La protection des logiciels et des bases de données
S.5.4.5 Les règles et normes en vigueur	Le dépôt légal Les mentions obligatoires Les normes (qualité, sécurité, environnement) Les normes des produits spécifiques Le prix de vente du livre
S.5.4.6 Les contrats spécifiques à l'édition	La notion de responsabilité civile L'obligation contractuelle Les contrats d'auteurs et différents prestataires Les contrats de coédition et coproduction Les contrats de diffusion et de distribution Les régimes sociaux spécifiques (AGESSA – Maison des artistes)

S.6 Relations professionnelles dans l'édition

S. 6.1 Les situations de communication en édition

	Les spécificités de ces différentes situations de communication Les techniques de communication Les outils de communication
--	---

S. 6.2 Les situations de négociation en édition

	Les spécificités de ces différentes situations de négociation Les techniques de négociation
--	--

S. 6.3 L'évolution professionnelle

	L'organisation de la profession en France, dans l'Union européenne et dans le monde Salons, conférences et veille La formation tout au long de la vie
--	---

Tableau de correspondances savoirs/compétences

	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12
--	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

S. 1.1	X	X		X				X	X			
S. 1.2	X	X	X						X			X
S. 1.3	X	X	X	X				X	X			

S. 2.1	X	X	X		X		X	X	X			
S. 2.2	X	X	X		X		X	X	X			
S. 2.3	X	X			X		X					
S. 2.4	X	X	X	X	X		X			X		
S. 2.5	X	X	X	X	X		X					
S. 2.6	X	X		X	X		X					
S. 2.7	X	X		X	X		X			X		
S. 2.8	X	X	X	X	X		X			X		
S. 2.9	X	X	X	X	X		X					
S. 2.10	X	X	X	X	X	X			X			
S. 2.11	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
S. 2.12	X	X	X	X	X	X	X			X		

S. 3.1	X											
S. 3.2	X				X						X	
S. 3.3	X	X			X	X	X	X	X		X	

S. 4.1	X				X		X					
S. 4.2	X				X		X					
S. 4.3	X				X		X					

S. 5.1	X	X	X			X						X
S. 5.2	X	X	X			X						X
S. 5.3	X	X	X			X			X	X		
S. 5.4	X	X	X			X			X	X		X

S. 6.1			X	X				X				
S. 6.2			X	X				X				
S. 6.3									X		X	X

ANNEXE I c

Unités constitutives du référentiel de certification

Unités constitutives du référentiel de certification

U.1	Culture générale et expression
U.2	Langue vivante étrangère 1
U.3	Environnement économique, juridique et managérial de l'édition
U.4	Préparation pour mise en production
U.5	Proposition de solutions éditoriales
U.6.1	Projet professionnel
U.6.2	Présentation des activités professionnelles
UF.1	Langue vivante

ANNEXE I d

Conditions d'obtention de dispenses d'unités

U1 - CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Les candidats à l'examen d'une spécialité de brevet de technicien supérieur, titulaires d'un brevet de technicien supérieur d'une autre spécialité, d'un diplôme universitaire de technologie ou d'un diplôme national de niveau III ou supérieur sont, à leur demande, dispensés de subir l'unité de "Culture générale et expression".

Les bénéficiaires de l'unité de "Français", "Expression française" ou de "Culture générale et expression" au titre d'une autre spécialité de BTS sont, à leur demande, pendant la durée de validité du bénéfice, dispensés des épreuves correspondant à l'unité U1 "Culture générale et expression".

U2 – LANGUE VIVANTE ETRANGERE

L'unité U2. "Langue vivante étrangère 1" du brevet de technicien supérieur Édition et l'unité de "Langue vivante étrangère 1" des brevets de technicien supérieur relevant de l'arrêté du 22 juillet 2008 (BOESR n° 32 du 28 août 2008) sont communes.

Les bénéficiaires de l'unité "Langue vivante étrangère 1" au titre de l'une des spécialités susmentionnées sont, à leur demande, dispensés de l'unité Édition U2 "Langue vivante étrangère 1".

Les titulaires de l'une des spécialités susmentionnées qui souhaitent faire acte de candidature à une autre de ces spécialités sont, à leur demande, dispensés de subir l'unité U2 : "Langue vivante étrangère 1".

D'autre part, les titulaires d'un diplôme national de niveau III ou supérieur, ayant été évalués en langue vivante pour obtenir ce diplôme, sont, à leur demande, dispensés de subir l'unité U2. : "Langue vivante étrangère 1" du brevet de technicien supérieur Édition.

ANNEXE II

STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

1. Présentation générale

Les candidats au brevet de technicien professionnel Édition complètent leur formation par des périodes en milieu professionnel. Garantes de la qualité de la formation et de son adaptation aux évolutions du secteur de l'édition, elles constituent un gage d'insertion professionnelle.

La qualité de la formation en entreprise repose sur une implication :

- **de l'entreprise d'accueil**, qui propose des activités représentatives du référentiel d'activités professionnelles et du niveau d'exigence du diplôme.
- **de l'étudiant**, qui recherche avec l'équipe pédagogique une structure d'accueil conforme aux attendus des enseignements.
- **de l'équipe pédagogique**, qui encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences.

2. Objectifs des stages

Les stages sont destinés à donner à l'étudiant une représentation concrète du milieu professionnel de l'édition, tout en lui permettant d'acquérir et d'éprouver les compétences professionnelles prévues par le référentiel. Les stages contribuent au développement de son expérience professionnelle et lui permettent d'alimenter son portefeuille de compétences professionnelles à partir des situations réelles vécues et observées et de conserver ainsi la trace pertinente des observations, analyses et travaux réalisés dans ce cadre.

Ces périodes de formation s'inscrivent dans la progression élaborée par l'équipe pédagogique et induisent naturellement une approche interdisciplinaire qui associe des savoirs et savoirs-faire issus des enseignements professionnels et généraux.

Ces périodes de stage constituent pour le candidat à l'examen un moment privilégié, pour :

- appréhender les caractéristiques (économiques, juridiques, managériales) des situations rencontrées et en percevoir les enjeux ;
- se repérer et agir dans un environnement organisationnel réel ;
- s'immerger dans des contextes professionnels variés ;
- construire une représentation des métiers que l'on trouve au sein d'une structure d'édition ;
- acquérir et développer des attitudes et des comportements professionnels adaptés, en prenant en compte les contraintes s'exerçant dans chacune des activités réalisées.

3. Modalités

Les stages s'inscrivent dans la progression élaborée par l'équipe pédagogique. Leur conception et leur accompagnement suppose une approche pluridisciplinaire qui combine des savoirs et des savoir-faire issus tant des enseignements professionnels que des enseignements généraux.

3.1. Voie scolaire

Les périodes de stage en milieu professionnel sont obligatoires pour les candidats scolaires relevant d'une préparation présentielle ou à distance.

Les stages sont organisés avec le concours du milieu professionnel de l'édition. Ils sont accompagnés et contrôlés par l'équipe pédagogique qui en assure le suivi collectif et individuel. La recherche de la structure d'accueil est assurée conjointement par l'étudiant et l'équipe pédagogique.

La durée totale du stage sur l'ensemble de la période de formation est de huit semaines à répartir sur la période de formation.

La durée globale des stages peut être prolongée de deux semaines pendant les vacances scolaires. Dans le cas d'un prolongement sur la période de vacances scolaires, la convention de stage avec l'entreprise en précise les modalités, notamment celles relatives au suivi pédagogique et administratif, sous réserve du respect d'une période de quatre semaines consécutives de repos pendant les vacances d'été.

Chaque période de stage en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'établissement de formation de l'étudiant et l'organisation d'accueil. La convention est établie conformément aux dispositions en vigueur (décret n°2006-1093 du 29 août 2006, modifié par le décret n°2010-956 du 25 août 2010, pris en application de l'article 9 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances.

Si le stage se déroule à l'étranger, la convention pourra être adaptée pour tenir compte des contraintes imposées par la législation du pays d'accueil.

La convention de stage doit fixer notamment :

- les modalités de couverture en matière d'accident du travail et de responsabilité civile ;
- les objectifs du stage et les modalités de formation (durée, calendrier) en concordance avec le référentiel du diplôme et les exigences de l'examen ;
- les différentes étapes du parcours de professionnalisation (situation de travail, degré d'autonomie en fonction des activités, etc.) ;
- les modalités de suivi du stagiaire par les enseignants de l'équipe pédagogique responsable de la formation et le tuteur.

La présence du stagiaire dans l'organisation est effective pendant toute la durée du stage, dans les conditions prévues par la convention.

Pendant le stage, l'étudiant a obligatoirement le statut d'étudiant stagiaire et non de salarié, à moins que la législation du pays d'accueil en dispose autrement.

Le suivi du stagiaire est assuré par l'ensemble de l'équipe pédagogique et implique au moins une visite en entreprise.

Le tuteur, représentant de l'organisation d'accueil, accompagne l'étudiant stagiaire pour appréhender, mettre en œuvre et analyser les activités rencontrées durant le stage.

En fin de stage, une attestation est remise au stagiaire par le responsable de l'organisation d'accueil. Elle précise les dates, la durée et le contenu du stage. Ces documents, partie intégrante des dossiers requis par les épreuves, sont envoyés aux autorités académiques, selon des modalités qu'elles préciseront et conformément à la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

3.2. Voie de l'apprentissage

Pour les apprentis, les attestations de stage sont remplacées par la photocopie du certificat de travail et un certificat de l'employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti dans son entreprise et les dates de début et de fin du contrat.

Les activités effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel et sont précisées, succinctement, en annexe des attestations ou contrat de travail remis par l'employeur.

Les objectifs pédagogiques sont les mêmes que ceux des candidats scolaires.

3.3. Voie de la formation continue

a. Candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion

La durée des stages est de huit semaines à répartir sur la période de formation. Elle s'ajoute à la durée de formation dispensée dans le centre de formation continue en application de l'article 11 du décret n°95-665 du 9 mai 1995 modifié, portant règlement général du brevet de technicien supérieur.

La recherche de l'organisation d'accueil est assurée par l'étudiant avec l'aide de l'organisme d'accueil.

Lorsque cette préparation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier, le stage obligatoire est inclus dans la période de formation dispensée en milieu professionnel si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs et aux modalités générales définis ci-dessus.

b. Candidat en situation de perfectionnement

L'attestation de stage peut être remplacée par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été employé dans des activités représentatives des métiers de l'édition, telles qu'elles sont présentées dans le référentiel.

Ces activités doivent avoir été effectuées en qualité de salarié à temps plein pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

c. Candidat en formation à distance

Les candidats relèvent, selon leur statut (scolaire, apprenti, formation continue), de l'un des cas précédents.

d. Candidat qui se présente au titre de son expérience professionnelle

L'attestation de stage est remplacée par un ou plusieurs certificats de travail justifiant de la nature et de la durée de l'emploi occupé.

Les activités effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel, conformes aux objectifs et aux modalités générales définis ci-dessus et précisées en annexe des certificats de travail remis par l'employeur.

4. Situations particulières

4.1 Aménagement de la durée du stage

La durée minimale obligatoire du stage est de huit semaines. Cette durée peut être réduite soit pour une raison de force majeure dûment constatée, soit dans le cas d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement à une durée qui ne peut pas être inférieure à 6 semaines.

Dans tous les cas, une autorisation de dérogation du recteur est nécessaire. Le jury est informé de la situation du candidat.

4.2 Candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen

Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen peuvent, s'ils le jugent nécessaire, effectuer un nouveau stage.

Toutefois les candidats doublants doivent s'impliquer normalement dans les missions et projets professionnels et effectuer les stages que leur établissement organise pendant leur période de redoublement.

ANNEXE III

Grille horaire

Grille horaire hebdomadaire ⁽¹⁾

Formation initiale sous statut scolaire

	1^{ère} année	2^{ème} année	Total horaire sur les deux ans calculé sur la base de 35 semaines par an en 1 ^{ère} année et 32 semaines par an en 2 ^e année (à titre indicatif)
ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES			
Culture générale et expression	3	3	201
Langue vivante étrangère 1	2	2	134
Environnement économique, juridique et managérial de l'édition (2)	3 + (1a)	3 + (2a)	300
Total des enseignements généraux	9	10	635
Étude et réalisation de projets d'édition (3)	10 + (12a)	9 + (11a)	1410
Total des enseignements professionnels	22	20	1410
TOTAL	31	30	2045
ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS			
Langue vivante étrangère 2	2	2	134

(1) Les horaires tiennent compte des 8 semaines de stage en milieu professionnel.

(2) Environnement économique, juridique et managérial correspond aux savoirs associés S5 et S6

(3) Étude et réalisation de projets d'édition correspond aux savoirs associés S1 à S4

(a) Travaux dirigés.

ANNEXE IV
RÈGLEMENT D'EXAMEN

EPREUVES			Candidats				
			Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités),		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS)	Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissement privé non habilité) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
Nature des épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Forme	Forme	Durée
E1 - Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle écrite	4 h	CCF 3 situations d'évaluation	Ponctuelle écrite	4h
E2 - Langue vivante étrangère 1	U2	3	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation	Ponctuelle orale	Compréhension 30 min ; Expression 15 min + 30 min de préparation
E3 - Environnement économique, juridique et managérial de l'édition	U3	3	Ponctuelle écrite	3 h	CCF 1 situation d'évaluation	Ponctuelle écrite	3 h
E4 - Préparation pour mise en production	U4	3	Ponctuelle écrite et pratique	3 h	CCF 1 situation d'évaluation	Ponctuelle écrite et pratique	3 h
E5 - Proposition de solutions éditoriales	U5	4	Ponctuelle écrite et pratique	6 h	Ponctuelle écrite 6H	Ponctuelle écrite et pratique	6 h
E6 – Conduite et présentation du projet et des activités professionnelles <ul style="list-style-type: none">• Projet professionnel• Présentation des activités professionnelles	U61 U62	4 2	Ponctuelle orale Ponctuelle orale	1 h 30 mn	CCF 2 situations d'évaluation	Orale Orale	1 h 30 mn
Épreuve facultative							
EF1 – Langue vivante	UF1	1	Ponctuelle Orale	20 mn	CCF 1 situation d'évaluation	Ponctuelle Orale	20 mn

ANNEXE V
DÉFINITION DES ÉPREUVES

E. 1. Culture générale et expression (U. 1)

COEFFICIENT 3

1 Objectifs

L'objectif visé est de certifier l'aptitude des candidats à communiquer avec efficacité dans la vie courante et la vie professionnelle.

L'évaluation sert donc à vérifier les capacités du candidat à :

- tirer parti des documents lus dans l'année et de la réflexion menée en cours ;
- rendre compte d'une culture acquise en cours de formation ;
- apprécier un message ou une situation ;
- communiquer par écrit ou oralement ;
- appréhender un message ;
- réaliser un message.

(cf. annexe III de l'arrêté du 17 janvier 2005 – BO du 17 février 2005.)

2 Formes de l'évaluation

1 – Contrôle ponctuel

Épreuve écrite / durée 4 h

On propose trois à quatre documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) choisis en référence à l'un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte.

Première partie : synthèse (notée sur 40)

Le candidat rédige une synthèse objective en confrontant les documents fournis.

Deuxième partie : écriture personnelle (notée sur 20)

Le candidat répond de façon argumentée à une question relative aux documents proposés.

La question posée invite à confronter les documents proposés en synthèse et les études de documents menée dans l'année en cours de « culture générale et expression ».

La note globale est ramenée à une note sur 20 points.

(cf. annexe III de l'arrêté du 17 janvier 2005 – BO du 17 février 2005.)

2 – Contrôle en cours de formation

L'unité de français est constituée de trois situations d'évaluation de poids identiques :

- deux situations relatives à l'évaluation de la capacité du candidat à appréhender et à réaliser un message écrit ;
- une situation relative à la capacité du candidat à communiquer oralement évaluée lors de la soutenance du rapport de stage.

Première situation d'évaluation (durée indicative : 2 heures)

Objectif général : évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.

Compétences à évaluer :

- respecter les contraintes de la langue écrite ;
- synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production (classement et enchaînement des éléments, équilibre des parties, densité du propos, efficacité du message).

Exemple de situation :

Réalisation d'une synthèse de documents à partir de 2 à 3 documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) dont chacun est daté et situé dans son contexte. Ces documents font référence au deuxième thème du programme de la deuxième année de STS.

Deuxième situation d'évaluation (durée indicative : 2 heures)

Objectif général : évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.

Compétences à évaluer :

- respecter les contraintes de la langue écrite ;
- répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

Exemple de situation :

À partir d'un dossier donné à lire dans les jours qui précèdent la situation d'évaluation et composé de 2 à 3 documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.), reliés par une problématique explicite en référence à un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS, et dont chaque document est daté et situé dans son contexte, rédaction d'une réponse argumentée à une question portant sur la problématique du dossier.

Troisième situation d'évaluation

Objectif général : Évaluation de la capacité du candidat à communiquer oralement.

Compétences à évaluer :

- s'adapter à la situation (maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs) ;
- organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message (intelligibilité, précision et pertinence des idées, valeur de l'argumentation, netteté de la conclusion, pertinence des réponses ...).

Exemple de situation :

La capacité du candidat à communiquer oralement est évaluée au moment de la soutenance du rapport de stage.

Chaque situation est notée sur 20 points. La note globale est ramenée à une note sur 20.

E. 2. Langue vivante étrangère (U. 2)

Liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, hébreu.

COEFFICIENT 3

1. Finalités et objectifs

L'épreuve a pour but d'évaluer **au niveau B2** les activités langagières suivantes :

- a) Compréhension de l'oral ;
- b) Production et interaction orales.

2. Formes de l'évaluation

2.1. Forme ponctuelle.

Les modalités de passation de l'épreuve, la définition de la longueur des enregistrements et de la nature des supports pour la compréhension de l'oral ainsi que le coefficient sont identiques à ceux du contrôle en cours de formation.

1. **Compréhension de l'oral** : 30 minutes sans préparation
Modalités : Cf. Première situation d'évaluation du CCF ci-dessous
2. **Expression orale en continu et en interaction** : 15 minutes assorties d'un temps de préparation de 30 minutes. Cf. Deuxième situation d'évaluation du CCF ci-dessous.

2.2. Contrôle en cours de formation : deux situations d'évaluation de poids équivalent.

Première situation d'évaluation : évaluation de la compréhension de l'oral - durée 30 minutes maximum sans préparation, au cours du deuxième trimestre de la deuxième année.

Organisation de l'épreuve

Les enseignants organisent cette situation d'évaluation au cours du deuxième trimestre, au moment où ils jugent que les étudiants sont prêts et sur des supports qu'ils sélectionnent. Cette situation d'évaluation est organisée formellement pour chaque étudiant ou pour un groupe d'étudiants selon le rythme d'acquisition en tout état de cause avant la fin du second trimestre. Les notes obtenues ne sont pas communiquées aux étudiants et aucun rattrapage n'est prévu.

Passation de l'épreuve

Le titre de l'enregistrement est communiqué au candidat. On veillera à ce qu'il ne présente pas de difficulté particulière.

Trois écoutes espacées de 2 minutes d'un document audio ou vidéo dont le candidat rendra compte par écrit ou oralement en français.

Longueur des enregistrements

La durée de l'enregistrement n'excèdera pas trois minutes maximum. Le recours à des documents authentiques nécessite parfois de sélectionner des extraits un peu plus longs (d'où la limite supérieure fixée à 3 minutes) afin de ne pas procéder à la coupure de certains éléments qui facilitent la compréhension plus qu'ils ne la compliquent.

Le professeur peut également choisir d'évaluer les étudiants à partir de deux documents. Dans ce cas, la longueur n'excèdera pas 3 minutes pour les deux documents et on veillera à ce qu'ils soient de nature différente : dialogue et monologue.

Nature des supports

Les documents enregistrés, audio ou vidéo, seront de nature à intéresser un étudiant en STS sans toutefois présenter une technicité excessive. On peut citer, à titre d'exemple, les documents relatifs à l'emploi (recherche, recrutement, relations professionnelles, etc.), À la sécurité et à la santé au travail, à la vie en entreprise ; à la formation professionnelle, à la prise en compte par l'industrie des questions relatives à l'environnement, au développement durable etc. Il pourra s'agir de monologues, dialogues, discours, discussions, émissions de radio, extraits de documentaires, de films, de journaux télévisés.

Il ne s'agira en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.

On évitera les articles de presse ou tout autre document conçu pour être lu. En effet, ces derniers, parce qu'ils sont rédigés dans une langue écrite, compliquent considérablement la tâche de l'auditeur. De plus, la compréhension d'un article enregistré ne correspond à aucune situation dans la vie professionnelle.

Deuxième situation d'évaluation : évaluation de la production orale en continu et de l'interaction au cours du deuxième et du troisième trimestre de la deuxième année (durée 15 minutes + 30 minutes de préparation) :

1. Expression orale en continu : présentation personnelle du candidat, et présentation des documents qui lui auront été remis en loge (5 minutes environ)

Cette épreuve prend appui sur deux ou trois documents textuels et iconographiques appropriés illustrant un thème adapté pour des sections industrielles. La totalité des documents écrits, y compris les textes accompagnant les documents iconographiques (légende de photos ou de dessins, slogans de publicités etc.) n'excédera pas 250 mots. Les documents iconographiques ne représenteront au plus qu'un tiers du dossier.

Le candidat enchaînera brève présentation personnelle (une ou deux minutes environ) et présentation structurée des documents (trois ou quatre minutes environ) en mettant en évidence le thème qu'ils illustrent et en soulignant les points importants et les détails pertinents (cf. définition du niveau B2 Cadre européen commun de référence pour la production orale en continu). Cette partie de l'épreuve durera 5 minutes environ

2. Expression orale en interaction (10 minutes environ)

Au cours de l'entretien qui suivra, l'examinateur s'attachera à permettre au candidat de préciser certains points, d'en aborder d'autres qu'il aurait omis. Cette partie de l'épreuve durera 10 minutes environ.

E. 3. Environnement économique, juridique et managérial de l'édition (U. 3)

COEFFICIENT 3

1 Finalités et objectifs

L'objectif fixé est d'évaluer les compétences acquises par le candidat dans ces trois domaines, ainsi que sa capacité à les mobiliser pour analyser une ou plusieurs situations dans leur dimension économique, juridique et managériale.

Ces situations permettent de mesurer :

- le degré de maîtrise des connaissances dans le domaine de l'environnement économique, juridique et managérial du secteur de l'édition et du fonctionnement des organisations correspondantes.
- la capacité à les mobiliser dans divers contextes professionnels, par une maîtrise de l'information économique, juridique et managériale, de sa sélection et de son analyse.

2 Critères d'évaluation

En forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, les compétences attendues sont évaluées sur la base des critères suivants :

- Rigueur de l'analyse des situations professionnelles proposées
- Qualité de l'identification des problèmes économiques, juridiques et managériaux soulevés par ces situations
- Caractérisation de ses situations
- Cohérence des propositions et des arguments présentés
- Pertinence de l'analyse produite en relation avec les pratiques professionnelles
- Qualité de la production écrite utilisant un vocabulaire approprié et témoignant d'une réflexion construite autour des questions posées

3 Formes de l'évaluation

En forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'épreuve prend appui sur un sujet conçu en deux parties indépendantes l'une de l'autre :

- partie économique et managériale
- partie juridique

Cette épreuve porte sur un ou plusieurs thèmes relevant des savoirs S5 : le cadre économique, juridique et managérial de l'édition.

3.1 Forme ponctuelle (épreuve écrite, durée : 3 heures)

Le sujet remis au candidat se présente sous la forme d'un dossier documentaire décrivant une ou plusieurs situations économique, juridique et managériale et comportant un questionnaire destiné à guider le travail du candidat. Ce dossier documentaire décrit une ou des situations professionnelles caractéristiques du domaine de l'édition, en adéquation avec le référentiel d'activités professionnelles du diplôme. La présentation de ce dossier permet au candidat d'appréhender le cadre économique, juridique et managérial de (ou des) organisation(s) support(s).

La correction est assurée par un ou deux enseignant(s) ayant en charge l'enseignement d'économie, de droit et de management en STS Edition.

3.2 Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation se présente sous la forme d'une situation d'évaluation écrite, portant sur l'unité U3.

Cette situation est caractérisée par une durée, une notation, un niveau d'exigence et des critères d'évaluation identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.

La correction est assurée par un ou deux enseignant(s) ayant en charge l'enseignement d'économie, de droit et de management en STS Edition.

E4 Préparation pour mise en production (U4)

COEFFICIENT 3

1. Finalités et objectifs

L'épreuve permet d'évaluer le candidat en situation d'analyse et de proposition de la conception jusqu'au prépresse.

L'objectif est de vérifier les capacités du candidat à :

- faire des propositions de la conception au prépresse et renseigner le dossier de fabrication, à partir d'un dossier de fabrication d'un projet spécifique ;
- préparer la copie
- préparer et réaliser la mise en page
- préparer les fichiers pour exploitation

Il est attendu du candidat qu'il propose des solutions cohérentes et argumentées.

2. Contenu

L'épreuve évalue l'acquisition des compétences suivantes :

C7 Concevoir et mettre en œuvre à partir d'une situation donnée

C11 Conserver/archiver et exploiter

3. Critères d'évaluation

Le candidat doit être capable :

- d'enrichir un dossier de fabrication
- de concevoir une pré-maquette conformément au brief graphique
- d'élaborer la maquette et la mise en page définitive
- de préparer, corriger et structurer un texte selon les attentes de la profession
- de valider des fichiers en vue d'une utilisation ultérieure
- d'archiver ou de désarchiver les fichiers selon les procédures
- de proposer des mises à jour de procédure
- de proposer des mises à jour de format

3. Modalités d'évaluation

Cette épreuve se passe sous la forme écrite et pratique.

4.1 Forme ponctuelle (épreuve écrite et pratique, durée : 3 heures)

Lors de cette épreuve, le candidat dispose d'un dossier documentaire et de ressources numériques. Il est amené à mobiliser les ressources informatiques nécessaires pour répondre pour tout ou partie au sujet.

4.2 Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation se présente sous la forme d'une situation d'évaluation écrite.

Cette situation est caractérisée par une durée, une notation, un niveau d'exigence et des critères d'évaluation identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.

La correction est assurée par les enseignants concernés ayant en charge étude et réalisation de projets d'édition.

E5 Proposition de solutions éditoriales (U5)

COEFFICIENT 4

1. Finalités et objectifs

L'épreuve permet d'évaluer le candidat en situation d'analyse et de proposition de solutions éditoriales.

L'objectif est de vérifier les capacités du candidat à :

- exploiter ou établir un dossier de fabrication pour la réalisation du produit, choisir un fournisseur en fonction des parcs machines
- mettre en production dans le cas d'un projet défini
- utiliser dans le cadre professionnel le tableur pour répondre à un besoin donné
- proposer des solutions cohérentes et argumentées par rapport à une situation donnée

2. Contenu

L'épreuve évalue l'acquisition des compétences suivantes :

C2 Identifier les contraintes et les opportunités dans une situation donnée

C5 Proposer des process de fabrication dans une situation donnée

C6 Proposer et évaluer des choix économiques dans des situations données

C9 Assurer le suivi d'un projet donné

C10 Contrôler et diagnostiquer dans une situation donnée

3. Critères d'évaluation

Le candidat doit être capable :

- d'identifier les contraintes du projet
- de compléter le compte de résultat prévisionnel
- d'identifier les contraintes techniques
- de mettre à jour le planning
- de définir les caractéristiques techniques et graphiques du produit éditorial
- de faire valider les propositions par les différents responsables
- d'avoir un cahier des charges validé
- de proposer des actions correctives face à un dysfonctionnement du suivi de production
- d'élaborer un devis interne complet sur l'ensemble de la chaîne de production
- de calculer un budget prévisionnel
- de simuler les chiffres de production
- de valider le cahier des charges général
- d'optimiser les paramètres techniques du produit
- d'envisager différentes situations (tirage, prix, durée de vie, commercialisation, supports)
- de proposer différentes solutions (techniques, éditoriales, financières)
- de simuler les coûts en envisageant différentes hypothèses
- d'identifier et de chiffrer les écarts de coûts
- de mettre à jour le dossier de fabrication
- d'actualiser le cahier des tâches
- de contrôler chaque étape de la production
- de détecter les erreurs et d'engager les corrections induites
- de valider les critères de qualité, de prix, de niveau de service et de délai
- de disposer du produit fini

- de fournir les certificats et de les ajouter au dossier de fabrication
- d'informer les responsables de la nature des problèmes et de leur étendue
- d'évaluer les conséquences économiques et commerciales
- d'identifier le traitement des originaux lors de la photogravure selon le type de support

4. Modalités d'évaluation

Cette épreuve se passe sous la forme écrite et pratique.

4.1 Forme ponctuelle (épreuve écrite et pratique, durée : 6 heures)

Lors de cette épreuve, le candidat dispose d'un dossier documentaire et de ressources numériques. Il est amené à mobiliser les ressources informatiques nécessaires pour répondre pour tout ou partie au sujet.

4.2 Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation se présente sous la forme d'une situation d'évaluation écrite. Cette situation est caractérisée par une durée, une notation, un niveau d'exigence et des critères d'évaluation identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.

La correction est assurée par les enseignants concernés ayant en charge étude et réalisation de projets d'édition.

E6

Conduite et présentation du projet et des activités professionnelles

Sous épreuve U61 Projet professionnel

COEFFICIENT 4

1. Finalités et objectifs

L'épreuve projet professionnel vise à évaluer la capacité du candidat à :

- concevoir et mettre au point un produit éditorial dans toutes ses dimensions
- organiser et suivre le process de réalisation de ce produit dans une perspective professionnelle
- mener des missions et des analyses à caractère professionnel
- mobiliser les connaissances et les compétences décrites dans le référentiel de certification dans un contexte professionnel
- justifier des choix de manière argumentée

2. Contenu

L'épreuve évalue l'acquisition des compétences suivantes :

C1 Recueillir et interpréter les données dans la conduite d'un projet

C3 Proposer et justifier les choix dans la conduite d'un projet

C4 Communiquer et négocier dans la conduite d'un projet

C8 Planifier, ordonnancer le projet

3. Constitution du dossier

Un dossier est constitué par le candidat dans le cadre d'une partie de l'enseignement d'étude et réalisation du projet d'édition.

Le descriptif du produit est présenté à une commission d'approbation sous la forme d'une fiche d'approbation du projet, décrivant les grandes lignes du produit éditorial. Cette commission est présidée par un inspecteur pédagogique régional.

La composition de cette fiche d'approbation et du dossier remis par le candidat pour l'examen, seront précisées dans la circulaire d'organisation.

Le dossier descriptif du projet professionnel est mis à la disposition de la commission d'interrogation dans des conditions définies par la circulaire nationale d'organisation et selon les modalités fixées par les autorités académiques. La constatation de non conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

La non conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice.

4. Critères d'évaluation

L'épreuve est conçue de telle sorte que le candidat puisse faire preuve de ses qualités de technicité, d'analyse des situations professionnelles, d'adaptabilité et de réactivité, de communication, dans le domaine de l'édition, à partir des enseignements et de son expérience professionnelle effective.

Au cours de cette épreuve, la commission d'évaluation apprécie les qualités professionnelles du candidat et, en particulier, les points suivants :

- sa capacité à maîtriser les différents aspects d'un produit éditorial et les process associés
- sa capacité d'organisation
- ses capacités d'analyse et de réflexion
- sa capacité d'argumentation
- sa capacité de synthèse

Le candidat doit être capable de :

- rédiger la synthèse des axes (éditoriaux, graphiques, techniques, économiques et juridiques)
- délimiter la catégorie
- identifier les caractéristiques graphiques et techniques
- réaliser la synthèse des caractéristiques du marché
- affiner le positionnement du projet
- identifier les coéditeurs potentiels et les réseaux de distribution
- envisager les solutions techniques des coéditions
- réviser le compte de résultat prévisionnel
- modifier le planning
- envisager les solutions techniques des produits
- adapter la stratégie de communication
- définir le principe de la collection
- simuler les coûts en envisageant différentes hypothèses
- proposer des partenaires potentiels
- prendre en compte les opportunités d'aide et les formaliser
- maîtriser l'orthographe et la syntaxe au niveau professionnel du secteur
- adapter l'expression orale au public visé (terminologie professionnelle)
- maîtriser les outils de communication écrite et orale
- maîtriser la langue vivante au niveau professionnel du secteur
- maîtriser les techniques de négociation
- adapter les comportements aux situations (respect du secret professionnel, force de persuasion)
- réaliser les supports de communication en fonction de la stratégie de communication
- lister les tâches et les ordonner
- établir l'ordonnancement (planning des tâches et rétro-planning), l'intégrer au dossier de fabrication et le diffuser aux acteurs concernés
- opérer une première sélection des prestataires
- enrichir le dossier de fabrication
- adapter les demandes de devis aux spécificités des différents marchés
- analyser les offres
- compléter le dossier de fabrication

5. Modalités d'évaluation

Cette épreuve se passe sous la forme ponctuelle orale et s'appuie sur un dossier remis par le candidat, pour lecture préalable par le jury.

5.1 Forme ponctuelle (épreuve orale, durée : 1 heure)

Pour tous les candidats l'épreuve se déroule en deux phases :

- Soutenance du dossier (durée 30 minutes) : le candidat expose son projet, justifie ses choix et met en évidence leur cohérence
- Entretien avec la commission d'interrogation (30 minutes) : la commission d'interrogation invite le candidat à préciser ou corriger certains éléments du dossier et apprécie sa capacité à répondre de façon argumentée aux questions posées

La commission d'interrogation est composée de deux professeurs d'étude et réalisation de projets d'édition, dont un fabricant et d'un professionnel du secteur de l'édition complémentaire.

5.2 Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation se présente sous la forme d'une situation d'évaluation orale. Cette situation est caractérisée par une durée, une notation, un niveau d'exigence et des critères d'évaluation identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.

La commission d'interrogation est composée de deux professeurs d'étude et réalisation de projets d'édition, dont un fabricant et d'un professionnel du secteur de l'édition complémentaire.

Sous épreuve U6.2

Présentation des activités professionnelles

COEFFICIENT 2

1. Finalités et objectifs

L'épreuve de présentation des activités professionnelles vise à évaluer la capacité du candidat à :

- démontrer son implication dans des activités relevant du secteur de l'édition
- se situer dans la structure professionnelle et à situer son action
- valoriser son expérience et son parcours professionnel à l'écrit comme à l'oral

Elle consiste en la présentation d'un bilan, sous la forme d'un rapport de stage, de toutes les expériences professionnelles du candidat :

- stages en entreprise ou périodes d'apprentissage qui donneront lieu à un rapport de stage
- missions et projets particuliers qui pourront prendre des formes variées
- exposé de leur parcours individuel sous la forme d'un curriculum vitae

Ce bilan mettra en évidence la particularité et la diversité des parcours et des missions menées par le candidat et leur projet professionnel.

2. Contenu

L'épreuve évalue l'acquisition des compétences suivantes :

C12 Veiller et expertiser

3. Constitution du dossier

Le bilan prend la forme d'un rapport de stage et d'un portfolio réalisé par le candidat, décrivant ses expériences professionnelles.

Le portfolio comprend :

- un tableau de synthèse récapitulant les différentes expériences de l'étudiant
- un CV
- les attestations de stage ou les certificats de travail et les attestations de participation à des salons, des conférences ou tout évènement professionnel
- les comptes rendus des missions et projets divers auxquels l'étudiant a participé

Le rapport de stage prend la forme d'un mémoire rédigé qui présente :

- la structure d'accueil
- la fonction occupée par l'étudiant
- les missions réalisées
- le bilan de l'expérience

Le dossier constitué du rapport de stage et du portfolio est mis à la disposition de la commission d'interrogation dans des conditions définies par la circulaire nationale d'organisation et selon les modalités fixées par les autorités académiques. La constatation de non conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat.

L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

La non conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.
- l'inclusion du projet de synthèse au sein des travaux présentés dans le dossier professionnel.

4. Critères d'évaluation

Cette épreuve permet d'apprécier les capacités du candidat à :

- comprendre le fonctionnement de l'entreprise
- présenter ses activités professionnelles en analysant les tâches et les éventuels problèmes rencontrés
- s'informer sur les tendances et les évolutions du marché
- mobiliser les ressources de veille
- rendre compte de son parcours

Le candidat doit être capable de :

- formaliser son parcours de formation
- rendre compte de son expérience professionnelle
- formaliser les contraintes et les opportunités du marché

5. Modalités d'évaluation

Cette épreuve se passe sous la forme ponctuelle orale et s'appuie sur le portfolio et le rapport de stage, remis par le candidat, pour lecture préalable par le jury.

5.1 Forme ponctuelle (épreuve orale, durée : 30 minutes)

Pour tous les candidats l'épreuve se déroule en deux phases :

- présentation du portfolio et du rapport de stage (durée 20 minutes) : le candidat expose ses activités professionnelles et son parcours
- entretien avec la commission d'interrogation (10 minutes) : la commission d'interrogation invite le candidat à préciser certains éléments du dossier et apprécie sa capacité à répondre de façon argumentée aux questions posées

La commission d'interrogation est composée d'un professeur d'étude et réalisation de projets d'édition et d'un professeur d'environnement économique, juridique et managérial de l'édition.

5.2 Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation se présente sous la forme d'une situation d'évaluation orale. Cette situation est caractérisée par une durée, une notation, un niveau d'exigence et des critères d'évaluation identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.

La commission d'interrogation est composée d'un professeur d'étude et réalisation de projets d'édition et d'un professionnel du secteur de l'édition et d'un professeur d'environnement économique, juridique et managérial de l'édition

EF. 1. Langue vivante

(UF. 1)

COEFFICIENT 1

Épreuve orale d'une durée de 20 minutes (plus 20 minutes de préparation)

L'épreuve est de même nature que pour la langue vivante étrangère 1, les exigences étant moindres.

L'entretien prend appui sur des documents professionnels et permet d'apprécier l'aptitude du candidat à :

- dialoguer dans une perspective professionnelle
- exploiter des sources d'information professionnelle dans la langue considérée
- analyser une situation compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré.

La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

ANNEXE VI

Tableau de correspondance entre épreuves

Tableaux de correspondance entre épreuves - unités

Correspondances entre les épreuves / unités de l'examen du brevet de technicien supérieur "Édition" définies par l'arrêté du 13 mai 1991 et "Édition" définies par le présent arrêté.

<i>ÉPREUVES / UNITÉS DU BTS ÉDITION DÉFINIES PAR L'ARRÊTÉ DU 13 MAI 1991 MODIFIÉ</i>		<i>ÉPREUVES / UNITÉS DU BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ÉDITION DÉFINIES PAR LE PRÉSENT ARRÊTÉ</i>	
Épreuves / sous-épreuves	Unités	Épreuves / sous-épreuves	Unités
- E.1. Français	U. 1	- E.1. Culture générale et expression	U. 1
- E.2. Langue vivante étrangère 1	U. 2	- E.2. Langue vivante étrangère 1	U. 2
- E.3. Economie et gestion	U. 3	- E.3. Environnement économique, juridique et managérial de l'édition	U. 3
- E.4. Informatique appliquée à l'édition	U. 4	- E.4. Préparation pour mise en production	U. 4
- E.5. Propositions de solutions éditoriales	U. 5	- E.5. Proposition de solutions éditoriales	U. 5
- E.6. 1. Réalisation d'un projet	U. 6.1	- E.6.1 Projet professionnel	U.6.1
- E.6.2. Activités professionnelles réalisées en entreprise	U. 6.2	- E.6.2 Présentation des activités professionnelles	U.6.2
- E.F.1 Langue vivante	U.F. 1	- E.F.1 Langue vivante	U.F.1

ANNEXE VII

Lexique

Archivage : action de mettre en archives et de stocker. Tous les fichiers liés à un ouvrage sont archivés selon un protocole strict, propre à chaque entreprise.

Argumentaire : document qui présente les caractéristiques d'un produit (éditorial) et les avantages de ce produit pour le client.

Brief : cahier des charges à l'intention des créatifs (maquettistes) ou du marketing (chargés d'études). Le brief expose notamment les grands axes du projet, les objectifs et les contraintes.

Cahier des charges : document contractuel définissant ce que le commanditaire attend de la réalisation d'un produit ou d'un service. □ □ Il est composé de plusieurs éléments correspondant aux différents aspects du projet : description du contexte (politique, stratégique, commercial...); des objectifs ; des modalités d'exécution ; du planning ; des contraintes techniques : économiques (budget), environnementales, humaines. Le cahier des charges est un outil de communication indispensable entre le chef de projets et les différents prestataires ou exécutants en interne et en externe. Il peut être modifié au cours du projet en fonction de ses évolutions.

Chemin de fer éditorial : déroulé de l'ensemble des pages d'un ouvrage en miniature. Il permet de visualiser la structure de l'ouvrage, la répartition des textes et des visuels et de contrôler la pagination.

Coédition : le plus souvent, association d'éditeurs pour un projet de livre illustré, afin de partager les frais de création et les frais fixes de fabrication. L'éditeur détenteur des droits cède à un ou plusieurs éditeurs étrangers les droits d'édition pour telle ou telle langue et/ou territoire. Les modalités contractuelles s'en trouvent donc modifiées :

- L'ensemble droits d'auteur + frais de création et de fabrication + marge est inclus dans le prix de vente. □
- On procède à une cession classique des droits d'exploitation + refacturation des frais de fabrication.
- On procède à la cession des droits d'exploitation + vente du matériel ou des fichiers nécessaires à l'impression.

Le premier cas est dit « droits inclus », les deux suivants « droits exclus ». Dans les deux premiers cas, l'impression est faite au même endroit, simultanément (co-impression), à la suite ou encore de façon différée.

Coproduction : le terme de « coproduction » désigne une association « en participation » d'éditeurs de plusieurs pays qui partagent les responsabilités éditoriales et financières d'un projet.

Diffusion : la diffusion désigne l'ensemble des opérations commerciales et marketing mises en œuvre par les éditeurs dans les différents réseaux de vente. Elle peut être intégrée dans les services de la maison d'édition, mais se voit le plus souvent confiée à une structure qui se consacre exclusivement à cette activité.

Distribution : la distribution assume les tâches liées à la circulation physique du livre (stockage, transport) et à la gestion des flux financiers qui en sont la contrepartie : traitement des commandes et des retours, facturation et recouvrement.

Ennoblement (procédés d') : ensemble des procédés (gaufrages, embossage, dorure à chaud...) destinés à améliorer l'esthétique d'un ouvrage.

Empagement : le rectangle d'empagement englobe tout ce qui va être composé sur la page sauf le folio. La hauteur de ce rectangle est appelée « hauteur d'empagement ». La largeur du rectangle d'empagement s'appelle la justification et les marges respectivement à gauche, à droite, en haut et en bas de page, petit fond, grand fond, blanc de tête et blanc de pied.

Épreuve contractuelle : épreuve constituant un contrat légal entre le client et l'imprimeur.

Épreuves de contrôle : terme générique décrivant un document utilisé pour vérifier qu'il n'y a pas d'erreurs sur un élément avant impression. Il peut s'agir d'un document physique (sortie papier) ou numérique.

Études exploratoires (en marketing) : enquêtes et études menées en amont d'un projet pour mieux cerner les caractéristiques, les besoins et les attentes d'un segment de marché.

Gabarit : en maquette, patron de mise en pages qui détermine l'agencement du texte et des images sur un type de page donné. Cette mise en page s'appuie le plus souvent sur une grille modulaire.

Imposition : disposition des pages en fonction des opérations de finition qui suivent l'impression.

Loisirs créatifs : segment de marché éditorial consacré à des ouvrages portant sur la réalisation d'activités manuelles ou artisanales, dans un but de loisirs ou de détente. Ces ouvrages s'accompagnent souvent de petits objets utiles à la création (perles, stickers, etc.).

Maquette en blanc : prototype vierge d'un produit imprimé complet (avec reliure, choix de papier, grammage... conformes au cahier des charges)

Ordonnancement : organisation dans le temps des différentes tâches de réalisation d'un produit, compte tenu de différentes contraintes (délais, contraintes d'enchaînement, disponibilités des ressources requises...).

Organigramme de production : schéma récapitulant l'ensemble des process et étapes de production d'un ouvrage dans l'ordre de leur réalisation.

Page-type (d'un ouvrage) : organisation récurrente d'un type de page dans un ouvrage.

Partenariat (en édition) : coopération entre un éditeur et une institution dans le but de répondre à un objectif commun. Le partenariat fait l'objet d'un contrat de partenariat qui définit les obligations et les avantages respectifs des partenaires.

PLV (Publicité sur lieu de vente) : utilisation, sur le lieu même de la vente, des techniques de communication et des techniques et matériels publicitaires. Son objectif est de faire - en direction du client présent sur le lieu de vente - la promotion d'un produit. En édition, passe souvent par des présentoirs, des mises en avant près des caisses, etc.

Pop-up : livre animé, souvent destiné aux enfants, dont les pages contiennent des mécanismes développant en volume ou mettant en mouvement certains de leurs éléments.

Rétroplanning : planning qui recense les différentes étapes de la conception et de la réalisation d'un livre en partant de la livraison du produit fini.

Sérigraphie : procédé d'impression dans lequel l'encre passe au travers d'une trame dotée d'un motif pour s'imprimer sur un support.