

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION

Editeur multisupport - Niveau 7

Description du métier, des activités et de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif de formation visant la certification est initié

Métier et contexte :

La certification "Éditeur Multisupport" vise à former des professionnels capables de :

1. Maîtriser la chaîne éditoriale : de la conception à la diffusion, en passant par la production de contenus adaptés aux différents supports (livre imprimé, ebook, plateforme de streaming, livre audio, réseaux sociaux, etc.).
2. Innover dans la création de contenus : en intégrant les nouvelles technologies et en répondant aux attentes du marché.
3. Gérer les projets éditoriaux : coordonner les équipes, gérer les budgets et les plannings, tout en assurant la qualité et la cohérence des contenus publiés.
4. Adapter les stratégies éditoriales aux supports numériques.
5. Connaître les réglementations et les enjeux éthiques liés à l'édition, notamment en ce qui concerne le droit d'auteur, la protection des données personnelles, et les obligations légales propres aux différents supports
6. Promouvoir un concept éditorial en mettant en place des actions pour soutenir les stratégies commerciales et de communication

La certification RNCP d'éditeur multisupport de niveau 7 correspond à un diplôme ou une qualification équivalente à un niveau Bac +5 (équivalent à un Master ou un diplôme d'ingénieur).

Public Cible :

Professionnels en reconversion : les personnes souhaitant se reconvertir dans le domaine de l'édition et des médias numériques.

Étudiants et jeunes diplômés : ceux souhaitant se spécialiser dans le domaine de l'édition ou les médias.

Professionnels du secteur : les professionnels de l'édition, de la communication, des médias ou des métiers du web qui souhaitent développer et certifier leurs compétences pour évoluer vers des postes à responsabilité ou se diversifier.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 1 - DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE ÉDITORIALE MULTISUPPORT			
A1. Recueil et analyse des données sur les performances, le marché et la concurrence d'une maison d'édition ou d'un service éditorial <ul style="list-style-type: none"> • Identification des indicateurs de performance clés internes • Collecte des données internes sur les performances de la maison d'édition • Analyse des données de performance • Recherche et analyse des données de marché • Analyse de la concurrence • Évaluation des opportunités et des menaces du marché • Synthèse des résultats de l'analyse • Préconisation d'un projet éditorial multisupport 	C1. Détecter des opportunités de développement de produits éditoriaux , en analysant les performances d'une maison d'édition ou d'un service éditorial ainsi que le marché et la concurrence, afin de préconiser un projet éditorial multisupport avec un potentiel de vente.	Évaluation des compétences C1 à C3 ME1. Mise en situation professionnelle reconstituée : Production écrite faisant l'objet d'une soutenance orale portant sur le développement d'une stratégie éditoriale à partir d'un cas réel ou fictif	CE1.1. Les concurrents sont identifiés de façon exhaustive et caractérisée sur le marché. CE1.2. Les publics cibles potentiels sont identifiés et justifiés en fonction de l'analyse du marché CE1.3. Des opportunités de développement de produits papier ou numériques sont identifiées, argumentées et se basent sur les conclusions de l'analyse de marché
A2. Réalisation d'une veille multi sectorielle <ul style="list-style-type: none"> • Définition des objectifs de veille • Sélection des sources d'information • Mise en place des outils de veille • Collecte et analyse des informations • Rédaction de rapports de veille • Évaluation et ajustement de la stratégie de veille • Participation à des réseaux et événements sectoriels 	C2. Exploiter les informations recueillies dans le cadre d'une veille panoramique, prospective et concurrentielle sur son secteur en identifiant les tendances émergentes, les innovations et les meilleures pratiques pour accroître la compétitivité d'une maison d'édition ou d'un service éditorial	Le candidat présente au jury un dossier présentant sa méthode d'analyse et sa recommandation stratégique. Le livrable comprend : - une analyse du marché national et une étude de la concurrence. - une préconisation argumentée en termes de projet éditorial multisupport. - une sélection des sources retenues. - une argumentation de l'opportunité commerciale d'un projet éditorial multisupport	CE2.1. Les sources de la veille panoramique, prospective et concurrentielle sont riches, variées et fiables CE2.2. Les sources exploitées pour les analyses sont appropriées au projet présenté, adaptées et en nombre suffisant CE2.3. Les sources d'information sont à jour et reflètent les évolutions et les changements dans les divers secteurs suivis.
A3. Élaboration d'une stratégie marketing et commerciale <ul style="list-style-type: none"> • Définition des objectifs marketing et commerciaux • Segmentation et ciblage du lectorat à atteindre • Développement de propositions de valeur et de messages clés • Choix des canaux de distribution et de communication • Définition des actions marketing et commerciales à mener • Planification des actions marketing et commerciales • Suivi et analyse des performances 	C3. Élaborer une stratégie marketing et commerciale en définissant un positionnement, des actions spécifiques de promotion et de diffusion afin de promouvoir des productions éditoriales multisupport et d'atteindre les objectifs de vente.		CE3.1. Les objectifs à atteindre sont définis et correspondent à la nature du projet éditorial et du marché CE3.2. Le mix marketing est déterminé et permet d'atteindre les objectifs visés CE3.3. Les différents réseaux de ventes sélectionnés correspondent aux canaux de diffusion permettant d'atteindre les objectifs de ventes déterminés

BLOC 2 – CONCEVOIR UN PROJET ÉDITORIAL MULTISUPPORT

<p>A4. Définition d'un concept éditorial multisupport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la cible • Développement du concept éditorial • Positionnement marché • Sélection du type d'auteur • Développement du contenu • Estimation d'une date de mise en vente 	<p>C4. Définir un projet éditorial, en rédigeant une fiche projet incluant les aspects essentiels d'un projet éditorial (concept, format, contenu, présentation des auteurs / illustreurs, éléments budgétaires, cible, positionnement) afin de proposer une nouveauté à publier correspondant à la ligne éditoriale de la maison d'édition (ou de la collection) et répondant aux attentes du marché</p>	<p>Évaluation des compétences C4 à C9</p>	<p>CE4.1. Le contenu éditorial du projet est décrit de manière adaptée au concept général, en mettant en avant ses points forts de manière détaillée. CE4.2. Les auteurs et illustreurs impliqués sont présentés (ainsi que leurs titres déjà parus) et leur profil est adapté au projet éditorial CE4.3. La cible identifiée correspond au public potentiel du projet éditorial</p>
<p>A5. Analyse de la faisabilité financière d'un projet éditorial multisupport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation des coûts de production • Analyse des sources de revenus potentiels • Analyse des risques financiers • Élaboration du budget prévisionnel • Évaluation de la rentabilité du projet • Recommandations pour la faisabilité financière 	<p>C5. Réaliser le compte d'exploitation prévisionnel d'un projet éditorial en élaborant des prévisions financières détaillées (calcul du point mort, des marges et du seuil de rentabilité), à partir du calcul des recettes anticipées et des coûts (fixes et variables), afin d'évaluer la viabilité économique du projet et optimiser la prise de décision</p>	<p>ME2. Mise en situation professionnelle reconstituée : Production écrite faisant l'objet d'une soutenance orale portant sur la conception d'un projet éditorial à partir d'un cas réel ou fictif</p> <p>Le candidat présente au jury un dossier présentant les étapes de conception d'un projet éditorial.</p>	<p>CE5.1. Tous les coûts associés au projet éditorial sont identifiés (fabrication, marketing, droits d'auteurs, etc...) CE5.2. Tous les coûts associés au projet éditorial sont évalués de façon réaliste CE5.3. Toutes les recettes associées au projet éditorial sont identifiées (ventes directes, co-édition, cession de droits, etc...) CE5.4. Toutes les recettes associées au projet éditorial sont estimées de façon réaliste</p>
<p>A6. Pilotage et gestion d'un projet éditorial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement des différents contributeurs (auteur, graphiste, correcteur, fabricant, etc.) • Définition des tâches et attributions de chaque contributeur • Planification des tâches et attribution des responsabilités • Coordination et communication avec les contributeurs • Suivi de l'avancement et gestion des priorités • Gestion des ressources et des contraintes • Évaluation et feedback sur le travail des contributeurs • Gestion des conflits et résolution des problèmes 	<p>C6. Piloter le travail de l'équipe du projet éditorial, en rédigeant des briefs éditoriaux qui définissent les objectifs, les attentes, les délais et les spécifications du projet, qui incluent toutes les exigences techniques et créatives nécessaires pour guider les auteurs, graphistes et contributeurs et qui fournissent des instructions précises, dans le respect de la ligne éditoriale, afin d'optimiser la collaboration entre les différentes parties prenantes et d'assurer la qualité des rendus</p>	<p>Le livrable comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fiche projet - Le compte d'exploitation prévisionnel - Un brief éditorial - Le planning de production - Une argumentation présentant les différents contrats utilisés - Une argumentation justifiant de ces choix - La production de contrats types 	<p>CE6.1. Toutes les parties prenantes sont identifiées et leurs rôles sont définis de manière à faciliter la collaboration de tous les contributeurs. CE6.2. Les attentes en termes de contenu, ton, style, thèmes et cible sont définies CE6.3. Toutes les exigences techniques (format, longueur, type de média) sont détaillées pour la partie print et pour la partie numérique</p>
<p>A7. Définition d'un planning de production et de fabrication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des exigences du projet • Élaboration d'une liste des étapes de réalisation • Définition des délais et des dates de rendu des livrables 	<p>C7. Planifier et organiser les étapes d'un projet éditorial en définissant les différentes phases de réalisation et les délais associés, en précisant les dates et types de rendu des livrables et en déterminant les dates et types de contrôles afin de garantir le respect des délais,</p>		<p>CE7.1. Les différentes phases du projet sont identifiées et décrites. CE7.2. Les phases sont logiquement séquencées et alignées avec les objectifs du projet. CE7.3. Les délais pour chaque phase sont définis et réalistes.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Identification des étapes de contrôle et de validation • Coordination et allocation des ressources • Mise en place d'un suivi et d'une mise à jour du planning • Validation finale et suivi du planning 	<p>du budget et la qualité finale du projet éditorial.</p>		<p>CE7.4. Les livrables sont définis et détaillés</p>
<p>A8. Supervision et contrôle de la négociation des points clés de droit avec les auteurs et autres contributeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification des points clés de la négociation • Préparation des dossiers de négociation • Conduite des négociations avec les auteurs et contributeurs • Supervision des contrats et accords juridiques • Coordination avec les services internes • Gestion des relations avec les auteurs et contributeurs • Suivi de la conformité et de l'application des droits 	<p>C8. Superviser et contrôler la négociation de tous les aspects juridiques essentiels avec les auteurs, contributeurs et partenaires externes, en identifiant et en gérant les différents types de contrats (cession de droits, achat de droits, droits d'auteur, traduction, droits numériques, droits audiovisuels, etc.) afin de couvrir tous les aspects juridiques du projet éditorial pour établir des accords complets, équitables et bénéfiques pour toutes les parties concernées.</p>		<p>CE8.1. Les différents types de contrats requis pour chaque aspect juridique du projet éditorial sont identifiés (cession de droits, achat de droits, droits d'auteur, traduction, droits numériques, droits audiovisuels, etc.).</p> <p>CE8.2. Les différents types de contrats identifiés sont adaptés aux aspects juridiques qu'ils visent à couvrir</p> <p>CE8.3. Les contrats types présentés correspondent aux besoins juridiques du projet éditorial</p>
<p>A9. Suivi et contrôle de différents contrats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérification de la conformité des contrats • Analyse des clauses contractuelles • Contrôle de la conformité des contenus éditoriaux • Suivi des échéances contractuelles • Gestion des renouvellements et résiliations • Suivi des droits d'auteur et des licences • Contrôle des obligations contractuelles • Coordination avec les services juridiques 	<p>C9. Mettre en œuvre et suivre les différents contrats liés à la production éditoriale, en assurant la conformité légale des contenus éditoriaux, en veillant à leur renouvellement et à leur exécution dans les délais prévus, en garantissant le respect des engagements contractuels et des droits associés afin de maintenir la qualité et la continuité des activités éditoriales, minimiser les risques de litiges et de non-conformités, et assurer une collaboration de confiance avec les parties prenantes impliquées.</p>		<p>CE9.1. Toutes les clauses nécessaires, y compris les droits d'auteur et les droits de reproduction, sont identifiées</p> <p>CE9.2. Toutes les parties prenantes sont identifiées et les transactions avec elles sont couvertes juridiquement</p> <p>CE9.3. Toutes les clauses nécessaires sont justifiées d'un point de vue juridique</p>

BLOC 3 - CRÉER ET PRODUIRE UN CONTENU ÉDITORIAL MULTISUPPORT

<p>A10. Management d'une équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> Présentation claire du projet à chaque contributeur Clarification des rôles et responsabilités pour éviter les malentendus. Soutien continu et personnalisé à l'équipe Accompagnement du travail de chaque contributeur avec des feedbacks constructifs Gestion des conflits et situations délicates Conduite de négociations et annonce de décisions. Anticipation et gestion des retards 	<p>C10. Manager une équipe en utilisant les codes de la communication interpersonnelle, en émettant des critiques sans générer de conflit et en optimisant son organisation pour mieux accompagner les contributeurs afin d'assurer une bonne communication, d'instaurer un climat de confiance et de maintenir une collaboration harmonieuse au sein de l'équipe.</p>	<p>Évaluation des compétences C10 à C14</p> <p>ME3. Mise en situation professionnelle reconstituée : Production écrite faisant l'objet d'une soutenance orale portant sur la création et la production d'un contenu éditorial à partir d'un cas réel ou fictif</p> <p>Le candidat présente au jury un dossier présentant les étapes de la production d'un projet éditorial.</p>	<p>CE10.1. Le contexte, la nature et le stade de la situation sont analysés et définis. CE10.2. Les objectifs à atteindre pour la résolution de ce conflit sont identifiés CE10.3. Les conflits potentiels sont résolus à l'aide d'outils appropriés, préservant ainsi la collaboration au sein de l'équipe et le calendrier de publication du livre.</p>
<p>A11. Exécution ou supervision du processus de révision et correction des textes écrits par les auteurs, correcteurs, et autres contributeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> Identification des besoins de révision et de correction Coordination avec les auteurs et les contributeurs Attribution ou exécution des tâches de correction et de révision Supervision du travail des correcteurs et rédacteurs Validation finale des textes corrigés 	<p>C11. Assurer ou superviser le processus de révision et de correction d'un texte, en vérifiant la grammaire, l'orthographe, la ponctuation, la structure narrative et la logique du récit afin d'assurer la qualité du texte d'un point de vue ortho-typographique et stylistique.</p>	<p>Le livrable comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'analyse d'une situation de management complexe comportant les actions entreprises, justifiant les choix d'outils en les présentant et en les argumentant, évaluant les impacts prévus des solutions. - un fichier PDF qui va servir de base au BAT pour une maquette de 4 pages incluant des textes et des éléments graphiques - une reproduction des écrans types du projet numérique, avec une description de leurs fonctionnalités - une liste des éléments à vérifier pour valider l'accessibilité du livre numérique, à partir de la description des fonctionnalités - une argumentation justifiant le respect du cahier des charges 	<p>CE11.1. Les erreurs grammaticales et de conjugaison sont repérées et corrigées CE11.2. Les données utilisées dans le texte (historiques, scientifiques, chronologiques, etc.) sont vérifiées CE11.3. Le contrôle est exercé sur l'utilisation de la ponctuation CE11.4. Les lacunes ou incohérences dans la structure narrative, la logique du récit, le développement des personnages, etc. sont repérées et corrigées.</p>
<p>A12. Contrôle et validation d'épreuves jusqu'au Bon à Tirer (BAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> Réception et analyse des épreuves Comparaison avec les documents de référence Correction des erreurs de mise en page et de contenu Vérification des aspects techniques Validation des couleurs et de la qualité d'impression Coordination avec l'équipe de production Validation des épreuves finales Signature du Bon à Tirer (BAT) 	<p>C12. Assurer le contrôle et la validation des épreuves jusqu'au Bon à Tirer (BAT) en supervisant l'ensemble du processus de révision des épreuves imprimées ou numériques, en vérifiant les textes, les éléments graphiques et la mise en page, afin de garantir que le document final est exempt d'erreurs et conforme aux attentes et valider la version finale avant l'impression.</p>		<p>CE12.1. Les épreuves respectent les spécificités techniques et les normes de qualité requises pour le projet éditorial. CE12.2. La mise en page, la structure et la présence de contenu manquant ou incorrect sont vérifiées. CE12.3. Les contenus (textes et illustrations) sont contrôlés pour garantir la conformité avec le cahier des charges éditorial (incluant la charte graphique, les styles de texte, l'ergonomie, etc.).</p>

<p>A13. Production ou suivi de la conception d'un projet éditorial numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification des besoins et des objectifs du projet éditorial numérique • Élaboration du cahier des charges • Coordination avec les équipes créatives et techniques • Suivi de la production et du développement • Gestion des délais et des plannings • Contrôle de la qualité des livrables • Gestion des modifications et ajustements • Validation et mise en ligne du projet 	<p>C13. Produire ou suivre la production d'un support numérique, en contrôlant son ergonomie et son adaptabilité aux différents supports de lecture, en vérifiant que le cahier des charges est respecté, en contrôlant la qualité des contenus, afin d'assurer la qualité du rendu et de garantir une expérience utilisateur optimale et homogène sur tous les canaux de diffusion.</p>		<p>CE13.1. L'affichage du contenu est vérifié pour s'adapter efficacement aux différentes tailles d'écran et orientations, assurant une expérience responsive.</p> <p>CE13.2. Toutes les spécifications et exigences du cahier des charges sont respectées tout au long du processus de production.</p> <p>CE13.3. La qualité des contenus (texte, images, vidéos) est examinée pour s'assurer qu'ils sont exempts d'erreurs et répondent aux standards de qualité.</p>
<p>A14. Contrôle de l'accessibilité numérique d'un projet éditorial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des exigences d'accessibilité • Évaluation de l'accessibilité du contenu textuel • Contrôle des médias (images, vidéos, audio) • Évaluation de la navigation et de l'interface utilisateur • Tests d'accessibilité avec des outils et technologies d'assistance • Rédaction d'un rapport d'évaluation d'accessibilité • Suivi des corrections et validation de la conformité 	<p>C14. Assurer la conformité d'un projet éditorial numérique aux normes et directives d'accessibilité en utilisant des outils d'audit, en réalisant des tests manuels et automatiques, et en analysant les résultats pour identifier et corriger les problèmes d'accessibilité, afin de garantir que le contenu est accessible à tous les utilisateurs, y compris les personnes en situation de handicap.</p>		<p>CE14.1. La compatibilité du livre numérique avec les lecteurs d'écran, les logiciels de reconnaissance vocale et autres technologies d'assistance est vérifiée</p> <p>CE14.2. La structure et la navigation sont vérifiées pour assurer une clarté optimale</p> <p>CE14.3. Toutes les images, graphiques et autres contenus comportent des descriptions textuelles alternatives selon les recommandations en vigueur</p>

BLOC 4 – PROMOUVOIR UN PROJET ÉDITORIAL MULTISUPPORT

<p>A15. Soutien et appui des actions de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appui à la création de contenus éditoriaux • Contribution à la stratégie de communication • Révision des supports de communication • Participation à la création de contenus numériques • Soutien à l'organisation d'événements littéraires et participation aux évènements • Suivi des retours et ajustements de communication 	<p>C15. Promouvoir les productions éditoriales en concevant un plan de communication multicanal qui utilise divers supports (digital, print, événementiel, etc.), en coordonnant les efforts de communication, en adaptant les messages à chaque canal, et en suivant les performances des actions afin d'atteindre les publics cibles, de maximiser l'impact des messages et de maximiser les ventes.</p>	<p>Évaluation des compétences C15 à C18</p> <p>ME4. Mise en situation professionnelle reconstituée : Production écrite faisant l'objet d'une soutenance orale portant sur la promotion d'un projet éditorial multisupport à partir d'un cas réel ou fictif</p>	<p>CE15.1. Un plan de communication détaillé qui inclut une variété de supports (digital, print, événementiel, etc.) est proposé</p> <p>CE15.2. Les canaux et actions choisis sont en cohérence avec la stratégie de communication</p> <p>CE15.3. Les publics cibles pour chaque action de communication sont identifiés et segmentés</p>
<p>A16. Intégration d'outils d'IA générative pour optimiser un processus éditorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'une veille technologique sur les innovations en IA générative dans l'édition. • Recherche et identification d'outils d'IA générative disponibles sur le marché. • Analyse des fonctionnalités et des cas d'usage des différents outils. • Comparaison d'outils en fonction des besoins spécifiques du projet. • Sélection d'outils les plus adaptés aux objectifs éditoriaux. • Évaluation et ajustement de l'intégration des outils pour améliorer le flux de travail 	<p>C16. Exploiter les outils d'édition intégrant l'IA générative, en réalisant une veille sur les innovations technologiques, en collectant et analysant des informations sur les fonctionnalités et usages, en exploitant ces données pour sélectionner les outils adaptés aux besoins du projet, afin d'intégrer les outils d'IA générative adéquats dans le but d'optimiser le processus éditorial.</p>	<p>Le candidat présente au jury un dossier présentant les actions menées pour promouvoir le projet éditorial</p> <p>Le livrable présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un plan de communication multicanal détaillé et justifié - la rédaction d'un rapport présentant des résultats de la veille technologique, l'analyse des outils disponibles, et la justification des choix d'intégration d'outils d'IA générative - la rédaction d'un contenu destiné aux réseaux sociaux, en s'aidant d'un outil d'IA générative, avec une analyse critique des suggestions de l'IA (évaluer la pertinence, la qualité et l'adéquation des contenus générés par l'IA par rapport aux objectifs éditoriaux.) - la rédaction d'un argumentaire commercial 	<p>CE16. 1. Une veille technologique claire et structurée est effectuée et présente les outils d'IA générative applicables au secteur de l'édition.</p> <p>CE16. 2. Un comparatif est effectué sur plusieurs outils en fonction de leurs fonctionnalités, avantages et limites.</p> <p>CE16. 3. Des outils d'IA générative adaptés aux exigences du projet sont sélectionnés, en veillant à ce qu'ils répondent aux critères d'efficacité et de pertinence.</p>
<p>A17. Production d'écrit enrichi du processus créatif assisté par l'IA générative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherche et sélection d'outils d'IA générative • Définition du thème et des objectifs du contenu rédactionnel • Rédaction du contenu éditorial • Exploitation de l'IA pour générer de nouvelles idées • Sélection et affinage des contenus générés par l'IA pour en extraire les éléments les plus pertinents. • Intégration des suggestions IA dans le processus créatif • Révision et optimisation des textes générés • Évaluation de la pertinence et de l'impact de l'IA 	<p>C17. Exploiter les technologies d'intelligence artificielle générative pour enrichir le processus de création de contenus écrits, en stimulant l'inspiration, en diversifiant les approches et en affinant la pertinence des textes, afin de développer de nouvelles méthodes de travail qui allient l'expertise éditoriale humaine et les capacités de l'IA, élargir les horizons créatifs, approfondir la personnalisation des contenus et répondre avec plus de précision aux objectifs du projet éditorial.</p>		<p>CE17.1. Les outils d'IA générative sont choisis et utilisés de manière appropriée pour le type de contenu écrit.</p> <p>CE17.2. Les textes finaux sont clairs, appropriés et bien adaptés au style attendu du projet.</p> <p>CE17.3. Les suggestions créatives écrites générées par l'IA sont évaluées en termes de qualité et d'adéquation par rapport aux objectifs du projet éditorial.</p>

<p>A18. Soutien et participation à l'action commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribution à la définition des arguments de vente • Participation à la création de supports commerciaux • Formation des équipes commerciales aux spécificités des ouvrages • Appui lors des négociations avec les diffuseurs • Participation à des salons et événements commerciaux • Suivi des ventes et analyse des performances 	<p>C18. Soutenir l'action commerciale en rédigeant des argumentaires de vente percutants et persuasifs, en mettant en avant les points forts et particularités du titre, en utilisant des techniques de communication persuasives telles que le storytelling, et en s'appuyant sur des éléments chiffrés ou d'actualité, afin de valoriser un titre dans le but de susciter l'acte d'achat.</p>		<p>CE18.1. L'argumentaire de vente est structuré de manière à être logique et fluide pour faciliter la compréhension du message.</p> <p>CE18.2. Les points forts et les particularités du titre sont identifiés et mis en avant de manière convaincante.</p> <p>CE18.3. Les éléments distinctifs du titre par rapport à la concurrence sont soulignés et expliqués.</p>
--	---	--	--