

# *Libraire*

## **Description du métier**

La personne qui occupe un emploi de libraire est appelée à travailler dans des établissements dont l'activité principale consiste à vendre des livres. Ses principales tâches sont rattachées aux deux champs de responsabilités du métier, soit le service-conseil et le service de réception et de retour de livres. Les tâches à effectuer peuvent varier selon qu'il s'agit d'une librairie indépendante, d'une coopérative en milieu scolaire ou d'un établissement faisant partie d'une chaîne.

À la base, dans les trois types de librairies, la ou le libraire accueille et conseille la clientèle, utilise toutes les ressources de la librairie (dont une base de données informatisée, dans la plupart des cas), maîtrise le système de classement des livres et se voit souvent confier l'aménagement des aires de ventes. Suivant le type de librairie, la ou le libraire peut se charger du retour des livres aux distributeurs et de la réception des livres. Il lui faut alors maîtriser les tâches reliées au traitement de la marchandise, depuis la manutention jusqu'à l'interprétation des renseignements inscrits sur les formulaires servant aux transactions. Il lui faut aussi traiter les renseignements utiles à la gestion des stocks et les saisir dans une base de données.

Par ailleurs, le travail des libraires en tant que spécialistes de la vente de livres comporte une dimension qui lui est propre. En effet, les libraires doivent relever un défi de taille qui consiste, d'une part, à rendre accessibles et à promouvoir les livres en tant que support de la culture et de la connaissance et, d'autre part, à rentabiliser les activités commerciales liées à la vente de livres.

## **Norme professionnelle**

Élaborée par le comité sectoriel de main-d'œuvre de la culture (c'est-à-dire le Conseil québécois des ressources humaines en culture ou CQRHC) avec le soutien de la Commission des partenaires du marché du travail, la norme professionnelle du métier de libraire a été signée par la ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale le 22 mars 2007.

La norme professionnelle constitue la référence en ce qui concerne le développement des compétences ainsi que la reconnaissance des compétences acquises grâce à l'expérience professionnelle.

Les représentants et représentantes de l'industrie du livre considèrent que les compétences suivantes sont essentielles pour exercer le métier de libraire :

1. Accueillir, servir et conseiller la clientèle de la librairie;
2. Utiliser toutes les ressources de la librairie pour servir et conseiller la clientèle;
3. Utiliser le système de classement des livres dans la librairie;
4. Aménager une aire de vente selon un concept de présentation précis.

La maîtrise de ces quatre compétences essentielles est obligatoire pour obtenir le certificat de qualification professionnelle de libraire.

À ces quatre compétences essentielles peuvent s'ajouter des **compétences complémentaires** :

5. Vérifier l'état et la nature de la marchandise (livres et boîte de livres, livres) au moment de réceptionner et au moment de déemballer les boîtes de livres ou, encore, au moment de préparer les colis et les livres pour l'expédition;
6. Interpréter et utiliser les renseignements inscrits sur les formulaires liés aux transactions sur les livres au moment de les réceptionner ou d'expédier des livres;
7. Traiter les renseignements utiles à la gestion des livres et les saisir dans la base de données utilisée pour la gestion du stock de livres dans la librairie

Ces compétences sont facultatives et complémentaires aux compétences essentielles. Elles sont associées au champ

de responsabilités « Service à la réception et au retour des livres ».

La démonstration (**non obligatoire**) de la maîtrise des compétences complémentaires conduit à l'obtention d'une attestation de compétence pour la ou les compétences concernées.

### **Entreprises et travailleurs ou travailleuses visés par la norme**

Les personnes qui exercent le métier de libraire travaillent en librairie, dans un milieu où sont regroupés des milliers de livres, généralement dans l'aire qui constitue aussi l'espace de vente que fréquente la clientèle. Elles peuvent être amenées à travailler dans un bureau fermé pour exécuter certaines tâches administratives, notamment des tâches associées à la réception et au retour des livres. Cette fonction peut comporter le soulèvement de charges assez lourdes.

Dans les chaînes de librairies, le partage des responsabilités est organisé selon une structure de gestion, généralement hiérarchisée, qui comprend des postes spécialisés allant de celui de directeur ou directrice de succursale à celui de caissier ou de caissière. Par contre, dans les librairies indépendantes, la ou le propriétaire peut exercer plusieurs fonctions, dont la gestion de la librairie et l'encadrement du personnel.

La ou le libraire entre en relation avec diverses personnes, dont celle qui est chargée du service ou de la librairie, une équipe de libraires et de commis-libraires et le personnel affecté à d'autres services. Dans l'exécution des tâches rattachées au service à la clientèle, il lui faut conseiller la clientèle et répondre à ses demandes.

Les librairies emploient du personnel à temps plein, lequel compose généralement l'effectif permanent et le plus expérimenté de l'établissement, et du personnel à temps partiel qui constitue le personnel surnuméraire assurant la relève pendant les heures d'ouverture prolongées en soirée et les fins de semaine. La semaine de travail a donc une durée variable; elle peut se concentrer le soir et les fins de semaine, surtout pour le personnel surnuméraire.

L'ordinateur est un outil de travail indispensable pour la ou le libraire, qui doit utiliser les logiciels courants de bureautique et d'autres logiciels de gestion des stocks propres au domaine de la librairie, tels : *Gestlivre*, *Sigiv*, *Progisoft*, *Vigie informatique* ou *Vilivre*. L'ordinateur sert aussi aux télécommunications et à la consultation d'outils de recherche bibliographique. Notons que les chaînes de librairies ont généralement leur propre système informatique pour la gestion de l'entreprise et des stocks. Les personnes qui exercent le métier de libraire doivent par ailleurs s'intéresser à toute nouveauté ou à toute publication dans divers domaines.

### **Qualification professionnelle**

Deux voies de qualification professionnelle s'offrent aux libraires.

Les personnes qui débutent dans l'exercice de la profession, celles qui l'exercent depuis peu de temps ou encore celles qui souhaitent bénéficier d'une formation structurée peuvent entreprendre avec leur employeur une démarche qui vise le **développement des compétences**.

Quant aux libraires expérimentés qui estiment maîtriser une ou plusieurs compétences de la norme, une démarche qui vise la **reconnaissance des compétences** leur est proposée.

## ***Développement des compétences***

### **Programme d'apprentissage en milieu de travail**

Un programme d'apprentissage en milieu de travail visant le développement des compétences essentielles et des compétences complémentaires du métier a été élaboré par le Comité sectoriel de la Culture (Conseil québécois des ressources humaines en culture) avec le soutien de la Commission des partenaires du marché du travail. Dans le contexte de ce programme, l'employeur prend la décision de former un ou plusieurs membres de son personnel grâce à des outils structurés. Les apprentissages se déroulent directement en milieu de travail : l'employeur désigne un ou une libraire d'expérience, le compagnon ou la compagne d'apprentissage, pour apprendre son métier à l'apprenti ou à l'apprentie.

### **Critères de sélection des apprenties et apprentis**

La participation au programme est volontaire. L'apprenti ou l'apprentie doit occuper un emploi dans l'entreprise et avoir au moins 16 ans. Aucune expérience préalable du métier n'est requise.

La personne en apprentissage, son employeur et Emploi-Québec signent une entente relative au développement des compétences de la main-d'œuvre dans le cadre du Programme d'apprentissage en milieu de travail.

### **Critères de sélection des compagnons et compagnes**

Le rôle du compagnon ou de la compagne d'apprentissage à l'égard des apprenties et apprentis inscrits au programme consiste à veiller à **l'acquisition des compétences** et à **l'encadrement** nécessaire, et à faire un suivi auprès de l'employeur et du représentant ou de la représentante d'Emploi-Québec.

Le compagnon ou la compagne d'apprentissage est une personne qualifiée qui maîtrise pleinement les compétences faisant l'objet de la norme professionnelle, qui est capable de communiquer avec des apprentis et apprenties, de les soutenir et d'attester qu'ils ou elles ont accompli leur apprentissage. Le compagnon ou la compagne d'apprentissage devrait, en outre, être titulaire d'un certificat de qualification professionnelle du métier. On pourra faire exception à cette règle lorsqu'une entreprise ne compte parmi ses effectifs aucune personne titulaire du certificat de qualification.

Le choix du compagnon étant très important, le Conseil québécois des ressources humaines en culture (CQRHC) suggère fortement aux employeurs de sélectionner une personne ayant à son actif cinq ans d'expérience dans le métier. Il est recommandé que cette personne suive la formation des compagnons mise au point par le CQRHC en collaboration avec l'Association des libraires du Québec.

### **Ratio compagnon/apprentis ou apprenties**

Le CQRHC considère qu'un compagnon ou une compagne peut accompagner au plus deux apprenties ou apprentis dans le cadre du Programme d'apprentissage en milieu de travail.

### **Durée de l'apprentissage**

La durée de l'apprentissage peut varier selon l'expérience de l'apprenti ou de l'apprentie, l'organisation du travail et d'autres facteurs.

Le CQRHC considère que l'apprentissage pour acquérir la maîtrise des compétences de chacun des deux champs de responsabilités (Service-conseil et Service de réception et retour de livres) peut s'étaler de trois à six mois; ce qui revient à un maximum de un (1) an pour maîtriser les quatre compétences essentielles et les trois compétences complémentaires du métier de libraire.

### **Conditions de certification**

Au terme de l'apprentissage, l'apprenti ou l'apprentie devra, pour obtenir le **certificat de qualification professionnelle**, démontrer sa pleine maîtrise des compétences essentielles faisant l'objet de la norme professionnelle.

À défaut de maîtriser toutes les compétences essentielles décrites dans la norme professionnelle, l'apprenti ou l'apprentie peut obtenir une **attestation** pour les compétences maîtrisées.

La démonstration (**non obligatoire**) de la maîtrise des compétences complémentaires conduit à l'obtention d'une **attestation** de compétence pour la ou les compétences concernées.

Voici où il faut s'adresser pour obtenir plus d'information sur le Programme d'apprentissage en milieu de travail.

***Emploi-Québec***

Communiquez avec votre centre local d'emploi ou consultez le site d'Emploi-Québec à l'adresse

[emploi-quebec.gouv.qc.ca](http://emploi-quebec.gouv.qc.ca).

***Comité sectoriel de la culture***

***Conseil québécois des ressources humaines en culture (CQRHC)***

1450, rue City Councillors, bureau 440

Montréal (Québec) H3A 2E6

Téléphone : 514 499-3456 ou 1 877 475-6287

Responsable de la norme professionnelle : 514 499-3456, poste 223 ou 514 526-3349, poste 23

Site Web : [www.cqrhc.com](http://www.cqrhc.com)

Pour consulter la norme professionnelle : [www.pamtlibraire.qc.ca](http://www.pamtlibraire.qc.ca)

***Reconnaissance des compétences d'une personne expérimentée***

Une ou un libraire qui maîtrise déjà l'ensemble des compétences essentielles faisant l'objet de la norme professionnelle sans toutefois détenir une qualification officielle peut faire reconnaître ses compétences en vue de l'obtention d'un certificat de qualification professionnelle de libraire.

***Recommandation en ce qui a trait à l'admissibilité***

Pour être admissible à la démarche de reconnaissance des compétences, le CQRHC recommande que la personne qui exerce le métier de libraire démontre généralement l'équivalent de deux années d'expérience à temps plein acquises à ce titre.

## *Démarche de reconnaissance des compétences*

Voici les étapes d'une démarche de reconnaissance des compétences.

### **1. L'accueil et la préparation du candidat ou de la candidate**

L'accueil et la préparation, pris en charge par le CQRHC ou, dans le cas des personnes sans emploi, par un organisme d'accompagnement désigné par Emploi-Québec, permettent d'obtenir l'information nécessaire sur la démarche de reconnaissance des compétences.

Le candidat ou la candidate doit remplir la fiche d'inscription au Processus d'évaluation et de reconnaissance des personnes expérimentées. Il lui faut aussi remplir des fiches d'autoévaluation qui lui permettront de faire le bilan de ses compétences (à remettre avec quelques autres pièces justificatives au moment de la présentation de sa demande). Au besoin, le candidat ou la candidate peut obtenir de l'aide pour franchir cette étape. L'étape suivante sera l'évaluation.

### **2. L'évaluation des compétences**

L'évaluation des compétences est effectuée par une experte-évaluatrice ou un expert-évaluateur que désigne le comité sectoriel.

Cette étape consiste en une journée d'observation pratique en milieu de travail. Si l'évaluation se déroule à l'extérieur de la librairie, elle comporte une simulation, une entrevue et une étude de cas.

Au terme de l'évaluation, l'expert-évaluateur ou l'experte-évaluatrice produit un rapport confirmant les compétences maîtrisées et indique, s'il y a lieu, les compétences manquantes.

L'évaluation dure environ sept heures.

### **3. La délivrance du certificat de qualification professionnelle ou de l'attestation de compétence**

Le comité sectoriel adresse une demande de certification ou d'attestation au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale pour les personnes qui se sont qualifiées à la suite de l'évaluation.

### *Conditions de certification*

Pour obtenir le certificat de qualification professionnelle du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, il faut démontrer la maîtrise de l'ensemble des compétences essentielles faisant l'objet de la norme professionnelle.

Les personnes qui ne maîtrisent pas l'ensemble des compétences essentielles peuvent demander une attestation des compétences qu'elles maîtrisent. Elles pourront par la suite acquérir les compétences qu'il leur manque et obtenir leur certificat de qualification professionnelle.

### *Où s'adresser pour présenter une demande de reconnaissance des compétences*

C'est le CQRHC qui évalue les compétences professionnelles. Selon les cas, il faut adresser la demande de reconnaissances des compétences :

- **Au CQRHC ou au Service aux entreprises d'Emploi Québec,**
  - pour les entreprises qui désirent faire reconnaître les compétences de leur personnel expérimenté;
  - pour les personnes qui occupent un emploi dans le métier et qui doivent être mises à pied dans le cadre d'un comité de reclassement.
  
- **Au Service aux individus d'Emploi-Québec,**

- pour les personnes expérimentées qui sont sans emploi;
- pour les personnes expérimentées qui occupent un emploi et qui ont besoin d'aide dans leurs démarches.

Voici où il faut s'adresser pour obtenir plus d'information sur la démarche de reconnaissance des compétences.

***Emploi-Québec***

Communiquez avec votre centre local d'emploi ou visitez le site d'Emploi-Québec à l'adresse  
[emploi-quebec.gouv.qc.ca](http://emploi-quebec.gouv.qc.ca).

***Comité sectoriel de la culture***

***Conseil québécois des ressources humaines en culture (CQRHC)***

1450, rue City Councillors, bureau 440

Montréal (Québec) H3A 2E6

Téléphone : 514 499-3456 ou 1 877 475-6287

Télécopieur : 514 499-3632

Responsable de la norme professionnelle : 514 499-3456, poste 223 ou 514 526-3349, poste 23

Site Web : [www.cqrhc.com](http://www.cqrhc.com)

Pour consulter la norme professionnelle : [www.pamtlibraire.qc.ca](http://www.pamtlibraire.qc.ca)