

## RAPPORT DE PRODUCTION 2009-2010 NOTES EXPLICATIVES

Le rapport de production est requis à l'appui d'une demande d'aide financière à l'Aide aux éditeurs. Le rapport est inclus dans la « liste de vérification » du formulaire de demande et il doit être fourni pour que la demande soit considérée complète. Le rapport porte sur la production au cours de l'année de référence identifiée dans la demande d'aide financière.

Avant de remplir le rapport de production, il est recommandé de prendre connaissance des directives et explications ci-dessous sur les informations à fournir.

Ces notes explicatives visent à améliorer la qualité des rapports de production et leur analyse. Le programme compte sur votre habituelle collaboration pour fournir un rapport de production contenant des informations complètes et vérifiées.

### NOTE IMPORTANTE

- 1 Toutes les rubriques doivent contenir une réponse.
- 2 Une méthode est recommandée pour identifier votre fichier.

### IDENTIFICATION DU FICHIER DU RAPPORT DE PRODUCTION

Le volet Aide aux éditeurs traite plus de 200 demandes par année. Un système de classement efficace des rapports de production en format électronique doit être utilisé par le PADIÉ pour retracer rapidement votre rapport. Par conséquent, pour identifier votre fichier il est suggéré d'inclure les trois éléments d'information suivants lors de l'enregistrement :

- 1) Nom abrégé (si votre nom légal est : Les Éditions du Groupe du Bolivre Inc., le nom abrégé devient Bolivre) ;
- 2) Nom du document et l'année de la demande soit : Rapport de production 2009-2010;
- 3) Numéro de séquence du document du rapport de production, la première version est « Doc1 ». Si une nouvelle version du rapport est requise, il suffit de modifier le numéro de séquence soit, Doc2, etc.

Nom de fichier recommandé pour identifier votre rapport de production :

Bolivre - Rapport de production 2009-2010 - Doc1

Note : Les utilisateurs de MAC doivent enregistrer le fichier avec l'extension « .xls ».

### TABLEAU SYNTHÈSE DU RAPPORT DE PRODUCTION - Descriptions et notes sur les rubriques

Numéro de colonne	Nom de la rubrique	Chaîne de caractères	Maximum de caractères	Explications
1	Titre	Texte et nombre	Variable	Inscrire le titre officiel complet de l'ouvrage.
2	ISBN-10 ou ISBN-13	Texte ou nombre	10 ou 13 chiffres	<b>Inscrire un seul numéro d'ISBN par ouvrage</b> Depuis le 1er janvier 2007, l'ISBN est composé de 13 chiffres. Un ouvrage publié avant cette date, peut avoir deux ISBN. Veuillez inscrire l'ISBN à 13 chiffres. S'il n'y a pas d'ISBN-13, inscrire l'ISBN-10. Un numéro peut contenir 10 ou 13 chiffres <u>plus les séparateurs de segments</u> . Les séparateurs de segments sont facultatifs.

**RAPPORT DE PRODUCTION 2009-2010**  
**NOTES EXPLICATIVES**

Numéro de colonne	Nom de la rubrique	Chaîne de caractères	Maximum de caractères	Explications
3	Langue	Texte	Variable ou 3	<p>Veillez indiquer la ou les langues du contenu. Réponses possibles : <b>F</b> pour français, <b>E</b> pour anglais, <b>X</b> pour autre.</p> <p><b>Contenu bilingue ou multilingue</b></p> <p>Si le contenu de l'ouvrage est bilingue ou multilingue, le choix de réponses possibles se limite aux combinaisons des lettres <b>F</b>, <b>E</b> et <b>X</b>. À titre d'exemple, pour un ouvrage avec du contenu en français et en espagnol, veuillez inscrire les lettres « <b>FX</b> ». Pour un ouvrage ayant du contenu en français, en anglais et dans une autre langue, veuillez inscrire les lettres « <b>FEX</b> ».</p> <p><b>Traduction</b></p> <p>Chaque traduction d'ouvrage est considérée comme un nouveau titre. Dans ce cas, pour chaque ouvrage traduit dans une autre langue, ajouter une ligne au rapport de production en précisant les informations liées à l'ouvrage.</p>
4	Admissible	Texte	3	<p>Réponses possibles : <b>oui</b> ou <b>non</b>.</p> <p><b>Détermination de l'admissibilité d'un ouvrage</b></p> <p>Pour vérifier l'admissibilité d'un ouvrage, veuillez consulter la section 6.0 du Guide de demande, 2009-2010.</p>
5	Support	Texte	Variable	<p>Réponses possibles : livre, matériel imprimé, livre avec produit dérivé, trousse pédagogique, autre. Pour les définitions, voir la section 10.0 du Guide de demande 2009-2010. Pour les supports identifiés comme autre, il est recommandé d'ajouter un descriptif.</p> <p><b>Ventes de produits divers</b></p> <p>Ne pas inclure dans votre rapport de production les ventes de produits inscrits au formulaire de demande à la section 19 intitulée <i>Autres recettes nettes</i> tels que : Papeterie, périodique, revue, etc.</p>
6	Auteur(s)	Texte	Variable	<p>Un(e) auteur(e) désigne la personne physique responsable du contenu intellectuel d'un ouvrage.</p> <p><b>Ouvrage attribué à une personne</b></p> <p>Veillez inscrire le nom et prénom de l'auteur(e). Ex. : Labelle, Sylvie.</p> <p><b>Ouvrage attribué à plusieurs personnes</b></p> <p>S'il y a plusieurs auteurs, inscrire tous les noms et prénoms des auteurs dans la même cellule en les séparant par un symbole de votre choix. Le symbole utilisé peut être un espace, un tiret, un point-virgule, etc. mais pas une lettre. Ex. Labelle, Sylvie; Lebeau, Michel.</p> <p>S'il y a un(e) directeur(trice) d'un ouvrage collectif, cette personne est considérée comme l'auteur de l'ouvrage si l'ouvrage lui est clairement et publiquement attribué et si elle a écrit la préface, l'introduction, la postface ou la conclusion du livre. Veuillez inscrire le nom et prénom du (de la) directeur(trice). Une personne effectuant les travaux de révision habituellement exécutés par une maison d'édition afin de rendre le manuscrit publiable n'est pas considérée comme un auteur.</p>

**RAPPORT DE PRODUCTION 2009-2010**  
**NOTES EXPLICATIVES**

Numéro de colonne	Nom de la rubrique	Chaîne de caractères	Maximum de caractères	Explications
7	Citoyenneté	Texte	Variable ou un code de 3 lettres	<p><b>Ouvrage attribué à une personne</b> Veuillez inscrire la citoyenneté de l'auteur.</p> <p><b>Ouvrage attribué à plusieurs personnes</b> Lorsque l'ouvrage est attribué à plusieurs personnes, inscrire la citoyenneté de chaque auteur selon l'ordre utilisé à la rubrique 6-Auteur(s) en les séparant par un symbole de votre choix. Le symbole utilisé peut être un espace, un tiret, un point-virgule etc. mais pas une lettre. Ex. : Can Fra ou Maroc-Gabon.</p> <p><b>Choix de réponses – Nom de la citoyenneté (ou du pays) au complet</b> Il est possible d'inscrire le nom au complet pour la citoyenneté (ou le pays) tel que : Canadien, Canadienne ou Canada.</p> <p><b>Choix de réponses - Codes ISO</b> Si vous choisissez d'utiliser un code de lettres, il est suggéré d'utiliser le code de 3 lettres ISO. La liste est accessible à l'adresse suivante : <a href="http://fr.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1">http://fr.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1</a> Dans cette liste, le code « CAN » est réservé pour le Canada.</p>
8	Pages	Nombre	Variable	<p><b>Matériel imprimé</b> Inscrire le nombre de pages en excluant les pages couvertures.</p> <p><b>Matériel non imprimé</b> Pour un support de type matériel non imprimé, inscrire le chiffre zéro « 0 » ou « SO » pour indiquer sans objet.</p>
9	Impression	Texte	Variable	<p><b>Matériel imprimé</b> Inscrire le nom du pays où le livre a été imprimé.</p> <p><b>Matériel non imprimé</b> Inscrire le nom du pays de fabrication du matériel non imprimé.</p> <p><b>Suggestion pour des réponses uniformes</b> Utiliser le même système de codes que la rubrique 7-Citoyenneté.</p>
10	Date de publication	Nombre	5	<p>La date de publication d'un nouveau titre ou d'une nouvelle édition est la date à laquelle l'ouvrage est disponible pour le public cible.</p> <p><b>Une date de publication pour chaque activité</b> Chaque activité de production (nouveau titre ou nouvelle édition) doit être inscrite sur une ligne distincte avec sa date de publication..</p> <p><b>Les dates écrites en format texte sont invalides</b> Peu importe la mise en forme de présentation (l'apparence) de la date de publication que vous choisissez (Ex. : AAAA/MM/JJ ou JJ/MM/AAAA), la réponse doit être un nombre. Les dates écrites en format texte sont invalides.</p>
11	Nouvel ouvrage	Texte	3	Réponses possibles : <b>oui</b> ou <b>non</b> . Inscrire un seul « oui » aux rubriques 11 ou 12. Voir explication à la rubrique 10-Date de publication.
12	Nouvelle édition	Texte	3	Réponses possibles : <b>oui</b> ou <b>non</b> . Inscrire un seul « oui » aux rubriques 11 ou 12. Voir explication à la rubrique 10-Date de publication.

**RAPPORT DE PRODUCTION 2009-2010**  
**NOTES EXPLICATIVES**

Numéro de colonne	Nom de la rubrique	Chaîne de caractères	Maximum de caractères	Explications	
13	Catégorie commerciale	Texte	1	<b>Catégorie commerciale</b>	<b>Code à utiliser</b>
				Livre pour enfants (fiction incluant la poésie)	A
				Livre pour enfants (autre que fiction)	B
				Livre pour adultes (fiction incluant la poésie)	C
				Livre pour adultes (autre que fiction)	D
				Livre savant	E
				Manuel scolaire (niveaux élémentaire et secondaire)	F
				Manuel scolaire (niveau collégial et universitaire)	G
14	Co-édition	Texte	3	Réponses possibles : <b>oui</b> ou <b>non</b> .	
15	Traduction	Texte	3	Réponses possibles : <b>oui</b> ou <b>non</b> .	
16	Traduction – langue d’origine	Texte	1	Réponses possibles : <b>F</b> pour français, <b>E</b> pour anglais, <b>X</b> pour autre	
17	Adaptation	Texte	1	Réponse possible : <b>oui</b> ou <b>non</b>	
18	Traducteur(s) ou adaptateur(s)	Texte	Variable	S’il y a un <b>oui</b> aux rubriques 15 ou 17, inscrire les noms selon les explications fournies à la rubrique 6-Auteurs(s). Si les réponses aux rubriques 15 et 17 sont négatives, inscrire « SO » pour indiquer sans objet.	
19	Citoyenneté	Texte	Variable	S’il y a un <b>oui</b> aux rubriques 15 ou 17, inscrire les noms selon les explications fournies à la rubrique 7-Citoyenneté. Si les réponses aux rubriques 15 et 17 sont négatives, inscrire « SO » pour indiquer sans objet.	