
DICTIONNAIRE DE COMPÉTENCES

MISE EN EXPOSITION

UNE RÉALISATION DE LA SOCIÉTÉ DES MUSÉES QUÉBÉCOIS ET DU CONSEIL QUÉBÉCOIS DES RESSOURCES HUMAINES EN CULTURE



CRÉDITS ET REMERCIEMENTS

CE DICTIONNAIRE DE COMPÉTENCES EST UNE RÉALISATION DE LA SMQ ET DU CQRHC.



DIRECTION GÉNÉRALE

LOUISE BOUCHER

Conseil québécois des ressources humaines en culture

MICHEL PERRON

Société des musées québécois

SUPERVISION

MARTINE BERNIER

Société des musées québécois

CHANTAL VAILLANCOURT

Conseil québécois des ressources humaines en culture

RECHERCHE ET COORDINATION DES RENCONTRES

VÉRONIQUE THERRIEN

Société des musées québécois

RÉALISATION ET RÉDACTION

LINE CÔTÉ

Rh

EXPERTS CONSULTÉS

ENTREVUES INDIVIDUELLES

LOUISE DÉRY

Galerie de l'UQAM

BENOÎT GAUTHIER

Musée québécois de culture populaire

CAROL PAUZÉ

Centre des sciences de Montréal

JULIE SHAFFER

Musée de la nature et des sciences de Sherbrooke

GAÉTANE VERNA

Musée d'art de Joliette

RENCONTRE DE GROUPE DES EXPERTES EN EXPOSITIONS THÉMATIQUES

THÉRÈSE BEAUDOIN

Musée de la civilisation

ANNE CHARPENTIER

Insectarium de Montréal

MYRIAM COULOMBE

Musée du Fjord

GENEVIÈVE LAFRANCE

Musée McCord d'histoire canadienne

JULIE SHAFFER

Musée de la nature et des sciences de Sherbrooke

CAROL PAUZÉ

Centre des sciences de Montréal

LOUISE POTHIER

Pointe-à-Callière, musée d'archéologie et d'histoire de Montréal

RENCONTRE DE GROUPE DES EXPERTS EN EXPOSITION EN ART

JOSÉE BÉLISLE

Musée d'art contemporain de Montréal

MARCEL BLOUIN

Expression, Centre d'exposition de Saint-Hyacinthe

BERNARD LAMARCHE

Musée régional de Rimouski

PATRICE GIROUX

Curatoria

MICHEL NADEAU

Musée national des beaux-arts du Québec

RENCONTRE DES EXPERTES EN ÉDUCATION

DIANE GADOUA

Musée Marguerite-Bourgeoys

SYLVIA JOHNSON

Consultante

LINDA LIBOIRON

Consultante

Le Conseil québécois des ressources humaines en culture est financé par :



La réalisation de cette publication a été rendue possible grâce au soutien financier du Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens :



Patrimoine canadien

Canadian Heritage

AVANT-PROPOS

Ce document présente l'inventaire des compétences pouvant être demandées aux personnes qui contribuent au processus de mise en exposition dans une institution muséale.

Ce travail a été proposé et coordonné par la Société des musées québécois (SMQ) et par le Conseil québécois des ressources humaines en culture (CQRHC), grâce au soutien financier de la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT) et du Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens de Patrimoine canadien.

Pour la réalisation de ce dictionnaire, l'expertise de nombreux professionnels spécialistes de la mise en exposition a été sollicitée. Ils ont tous mentionné la place de l'éducation – et de l'éducateur – dans le processus. C'est pourquoi des spécialistes de l'éducation muséale ayant des profils professionnels variés ont aussi été consultés dans le cadre de cette démarche.

Cinq entrevues individuelles réalisées en mai 2009 ont précédé des rencontres de groupes. Ces rencontres ont permis de réunir des expertes et des experts dans la mise en exposition tant en art qu'en sciences ou en histoire et société. Cette consultation s'est terminée par une rencontre avec des éducatrices qui ont validé la contribution de ce groupe au processus de mise en exposition.

ISBN

Version imprimée : 978-2-923021-17-1
Version PDF : 978-2-923021-18-8

© Conseil québécois des ressources humaines en culture

CRÉDITS PHOTOS

PAGE COUVERTURE

Centre des sciences de Montréal

PAGE 8 (DE GAUCHE À DROITE)

Pointe-à-Callière, musée d'archéologie et d'histoire de Montréal

Centre des sciences de Montréal

Pointe-à-Callière, musée d'archéologie et d'histoire de Montréal

PAGE 9 (DE GAUCHE À DROITE)

Pointe-à-Callière, musée d'archéologie et d'histoire de Montréal

Musée du Fjord

PAGE 10 (DE GAUCHE À DROITE)

Pointe-à-Callière, musée d'archéologie et d'histoire de Montréal

Musée de la nature et des sciences de Sherbrooke

Pointe-à-Callière, musée d'archéologie et d'histoire de Montréal

PAGE 11 (DE GAUCHE À DROITE)

François Lafrance - Musée de la nature et des sciences de Sherbrooke

Pointe-à-Callière, musée d'archéologie et d'histoire de Montréal

PAGE 12 (DE GAUCHE À DROITE)

Pointe-à-Callière, musée d'archéologie et d'histoire de Montréal

François Lafrance - Musée de la nature et des sciences de Sherbrooke

Pointe-à-Callière, musée d'archéologie et d'histoire de Montréal

PAGE 13 (DE GAUCHE À DROITE)

Pointe-à-Callière, musée d'archéologie et d'histoire de Montréal

Centre des sciences de Montréal

QU'EST-CE QU'UN DICTIONNAIRE DE COMPÉTENCES?

Par le passé, la SMQ a privilégié le recours à des analyses de métiers et de professions comme approche méthodologique pour définir et valoriser les professions muséales. Cette méthodologie permet d'établir des profils de postes et de bien comprendre les tâches à accomplir ainsi que les compétences à maîtriser. Dans ce cas-ci, la SMQ a choisi de bâtir un dictionnaire de compétences. Ce dictionnaire permet, entre autres, de couvrir des professions qui ne font appel qu'à un petit nombre de personnes (éclairagiste d'exposition, par exemple) et qui ne sont pas toutes encore bien délimitées (rechercheur, documentaliste). De plus, la situation de cumul des fonctions que l'on trouve dans la majorité des institutions muséales est typique des situations où un dictionnaire des compétences est d'une grande utilité. Celui-ci permet d'inventorier les activités essentielles requises pour la réalisation du processus de mise en exposition. Ces activités peuvent ensuite être réparties entre les membres d'une équipe et, selon la taille de l'institution et l'importance du projet, faire intervenir un nombre plus ou moins important de personnes. Dans certains cas, diverses activités peuvent aussi être confiées à des ressources externes.

Cette approche a aussi l'avantage non seulement de permettre de clarifier les rôles et les responsabilités dans le cadre d'un projet d'exposition, mais aussi de rendre plus facile pour un employeur la formation d'une équipe de projet à partir d'une équipe existante avec l'ajout d'une personne *ad hoc* ou de voir quel consultant embaucher et quel mandat lui attribuer, etc.

Enfin, ce dictionnaire permettra de doter les institutions muséales d'un outil pratique fournissant des repères qui font consensus afin de parler un langage commun en ce qui concerne la qualification professionnelle, les responsabilités, les défis et les besoins de développement professionnel des travailleuses et des travailleurs culturels associés au processus de mise en exposition.

La nature de l'outil – un « dictionnaire », au sens d'une liste raisonnée – vise à mettre en lumière les différentes étapes du processus de mise en exposition. L'objectif n'est cependant pas de créer un modèle standardisé de fonctionnement des expositions en éliminant la spécificité de chacune des institutions muséales. Au contraire, le dictionnaire reconnaît et révèle la diversité des processus de mise en exposition. Bien que l'on soit conscient que son contenu puisse évoluer au rythme des différents musées et des différentes disciplines qui sont engagées dans la mise en exposition, il s'agissait ici de poser les premiers jalons qui témoignent des pratiques observées.

Toutes les activités décrites ne sont pas nécessairement accomplies dans tous les musées, mais il importe de s'assurer que tout ce qu'entreprend un musée se retrouve dans les champs de compétences appropriés afin que soient bien résumées les compétences requises et la teneur des activités réalisées dans l'ensemble des institutions, qu'elles soient du domaine des arts, des sciences ou encore d'histoire et de société. Précisons que dans le cas des musées d'art, le processus de mise en exposition est le plus souvent différent et les équipes sont généralement

plus restreintes. Il s'appuie principalement sur la relation avec l'artiste et le commissaire. Dans un tel contexte, des étapes comme la conception, la scénarisation et le design s'en trouvent modifiées, voire simplifiées.

Ce dictionnaire fait aussi référence à des activités éducatives souvent intimement liées à la mise en exposition. Il est important de noter que le dictionnaire ne fait état que des activités essentielles représentant uniquement les points d'ancrage obligatoires dans le processus de mise en exposition. Ce champ d'expertise représente un processus complexe qui pourrait, à lui seul, faire l'objet d'un dictionnaire.

La présente publication est donc conçue comme un inventaire systématique des pratiques ou activités essentielles qui peuvent être assumées au cours de la mise en exposition, peu importe le mandat, la pratique, la taille de l'équipe de travail ou celle de l'institution muséale. Il s'agit non pas d'une série de descriptions de tâches, mais d'un ensemble d'activités regroupées par champs de compétences.

L'ADAPTATION DU DICTIONNAIRE DE COMPÉTENCES À VOTRE ORGANISATION EST INÉVITABLE

Même si la liste des compétences que l'on trouve dans ce dictionnaire a été validée par des représentantes et des représentants de plusieurs institutions muséales, il n'en demeure pas moins que chaque musée a mis en place une organisation du travail qui lui est propre. C'est pourquoi il appartient à chacune des organisations de préciser sa spécificité.

L'objectif est de doter les responsables d'expositions d'un outil de gestion des ressources humaines qui facilitera la clarification et le partage des rôles et des responsabilités, la sélection de leur personnel, la formation des travailleurs culturels ainsi que l'intégration de la relève.

19 CHAMPS DE COMPÉTENCES DISTINCTS

Le dictionnaire contient 19 champs de compétences distincts pour lesquels une liste des activités essentielles a été dressée avec la participation de praticiennes et de praticiens du milieu muséal:

1. DÉFINITION DU PROJET D'EXPOSITION
2. PLANIFICATION DU PROJET D'EXPOSITION
3. CONCEPTION DE L'EXPOSITION
4. SCÉNARISATION DE L'EXPOSITION
5. GESTION DES OBJETS ET DES ŒUVRES
6. NÉGOCIATION ET ENTENTES CONTRACTUELLES AVEC LES ARTISTES, LES COMMISSAIRES INVITÉS ET LES AUTRES INTERVENANTS
7. RÉALISATION DE L'EXPOSITION
8. APPROVISIONNEMENT
9. PRODUCTION DE L'EXPOSITION
10. INSTALLATION DE L'EXPOSITION
11. PRÉSENTATION DE L'EXPOSITION
12. PUBLICATION D'UN CATALOGUE D'EXPOSITION
13. RÉALISATION D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET CULTURELLES
14. MISE EN MARCHÉ DE L'EXPOSITION
15. FINANCEMENT
16. LIAISON AVEC LES DIVERSES ÉQUIPES DE TRAVAIL
17. ÉVALUATION
18. CLÔTURE DE L'EXPOSITION
19. MISE EN TOURNÉE DE L'EXPOSITION

TERMINOLOGIE

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Telle qu'utilisée dans ce dictionnaire, la notion de champs de compétences regroupe un ensemble de fonctions subdivisées en activités essentielles requises pour assurer la mise en exposition dans une institution muséale. Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

FONCTIONS

Les fonctions regroupent un ensemble d'activités de travail liées entre elles soit par la nature du travail effectué, soit selon les séquences de travail. Chaque fonction donne lieu à un résultat ou à une production. Ces fonctions ne sont pas nécessairement chronologiques.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

Les activités essentielles représentent des actions, observables et complètes en elles-mêmes (c'est-à-dire qu'elles possèdent un point de départ et un point d'arrivée), qui se subdivisent en deux opérations ou plus et qui sont accomplies dans un laps de temps déterminé. Lorsqu'elles sont complétées, elles génèrent un produit, un service ou une décision. Elles constituent un travail pour lequel un individu est rémunéré. Ces activités ne décrivent pas nécessairement un processus ou une séquence de travail, mais des activités essentielles à la production des résultats attendus.

INTERVENANTS

Identification des travailleuses et des travailleurs susceptibles d'assumer une fonction, de collaborer à une activité ou de la prendre en charge.

LES CHAMPS DE COMPÉTENCES

1 DÉFINITION DU PROJET D'EXPOSITION

- 1.1 Proposition d'un artiste invité ou d'une thématique
- 1.2 Évaluation préliminaire du projet
- 1.3 Inscription à la programmation

2 PLANIFICATION DU PROJET D'EXPOSITION

- 2.1 Évaluation des ressources utiles à la réalisation du projet
- 2.2 Planification de l'échéancier
- 2.3 Établissement des partenariats

3 CONCEPTION DE L'EXPOSITION

- 3.1 Idéation
- 3.2 Élaboration d'un document d'orientation
- 3.3 Recherche
- 3.4 Élaboration d'un concept
- 3.5 Sélection préliminaire des objets et des œuvres

4 SCÉNARISATION DE L'EXPOSITION

- 4.1 Élaboration du scénario
- 4.2 Design
- 4.3 Évaluation du projet auprès du public ou de la clientèle cible ou de la communauté d'intérêts
- 4.4 Choix final des objets et des œuvres
- 4.5 Obtention ou négociation des droits (photos, filmographie d'accompagnement, etc.)
- 4.6 Liaison avec les autres équipes de travail (voir la section 14)

5 GESTION DES OBJETS ET DES ŒUVRES

- 5.1 Emprunt ou acquisition des objets et des œuvres
- 5.2 Restauration et préparation des objets et des œuvres
- 5.3 Coordination du transport des objets et des œuvres
- 5.4 Gestion de la circulation des objets et des œuvres (à l'interne)

NÉGOCIATION ET ENTENTES CONTRACTUELLES AVEC LES ARTISTES, LES COMMISSAIRES INVITÉS ET LES AUTRES INTERVENANTS

6

- 6.1 Sélection et acceptation des intervenants (artistes, commissaires, collectionneurs, galeristes, autres intervenants)
- 6.2 Établissement des ententes contractuelles
- 6.3 Maintien de liens de travail productifs et harmonieux

7 RÉALISATION DE L'EXPOSITION

- 7.1 Réalisation des plans et devis
- 7.2 Rédaction des textes de l'exposition (narrations, écrits)
- 7.3 Scénarisation audiovisuelle et multimédia
- 7.4 Réalisation des illustrations
- 7.5 Montage graphique

8 APPROVISIONNEMENT

- 8.1 Processus d'appels d'offres
- 8.2 Achat d'équipements

9 PRODUCTION DE L'EXPOSITION

- 9.1 Production graphique
- 9.2 Production audiovisuelle et multimédia
- 9.3 Fabrication des éléments de l'exposition
- 9.4 Prémontage de l'exposition

10 INSTALLATION DE L'EXPOSITION

- 10.1 Préparation de la salle
- 10.2 Montage de l'exposition
- 10.3 Formation du personnel
- 10.4 Rodage de l'exposition
- 10.5 Production du cahier de réalisation

11 PRÉSENTATION DE L'EXPOSITION

- 11.1 Soutien à la présentation de l'exposition
- 11.2 Suivi et entretien de l'exposition

12 PUBLICATION D'UN CATALOGUE D'EXPOSITION

- 12.1 Réalisation d'un catalogue
- 12.2 Production d'un catalogue
- 12.3 Promotion d'un catalogue
- 12.4 Distribution d'un catalogue

13 RÉALISATION D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET CULTURELLES

- 13.1 Mise au point d'une programmation éducative et culturelle pour l'exposition
- 13.2 Développement des concepts
- 13.3 Élaboration des activités
- 13.4 Production du matériel
- 13.5 Gestion de l'équipe d'animation

14 MISE EN MARCHÉ DE L'EXPOSITION

- 14.1 Détermination du titre de l'exposition
- 14.2 Élaboration et mise en œuvre du plan de communication
- 14.3 Élaboration et mise en œuvre du plan de marketing
- 14.4 Organisation d'événements

15 FINANCEMENT

- 15.1 Financement public
- 15.2 Partenaires financiers privés (commanditaires)
- 15.3 Partenaires institutionnels

16 LIAISON AVEC LES DIVERSES ÉQUIPES DE TRAVAIL

- 16.1 Consultation des personnes et des équipes concernées (éducation, action culturelle, communication, édition, gestion du bâtiment)
- 16.2 Information (éducation, action culturelle, communication, édition)
- 16.3 Production du matériel complémentaire

17 ÉVALUATION

- 17.1 Élaboration de la méthode d'évaluation (formative et/ou sommative)
- 17.2 Élaboration des outils
- 17.3 Évaluation par les publics cibles avant l'exposition
- 17.4 Évaluation de l'exposition et des activités

18 CLÔTURE DE L'EXPOSITION

- 18.1 Démontage de l'exposition
- 18.2 Archivages des dossiers
- 18.3 Rapport de clôture

19 MISE EN TOURNÉE DE L'EXPOSITION

- 19.1 Recherche du financement
- 19.2 Réalisation des outils de promotion
- 19.3 Itinéraire (calendrier de circulation)
- 19.4 Adaptation de l'exposition en vue de sa circulation
- 19.5 Mise en caisse de l'exposition
- 19.6 Réalisation des outils techniques
- 19.7 Planification du transport
- 19.8 Mise en exposition
- 19.9 Bilan de la présentation

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

DÉFINITION DU PROJET D'EXPOSITION



1.1 PROPOSITION D'UN ARTISTE INVITÉ OU D'UNE THÉMATIQUE

INTERVENANTS	Chargé de projet	Responsable des communications et du marketing
	Conservateur/Commissaire	Responsable des publications
	Directeur des expositions	
	Directeur de l'éducation	
	Directeur général	
	Recherchiste	

- ACTIVITÉS ESSENTIELLES**
- 1.1.1** Proposer ou définir un thème en fonction des objectifs du musée et du type d'exposition (permanente, temporaire, itinérante, internationale, virtuelle, etc.).
 - 1.1.2** Explorer le potentiel de l'exposition (thématiques, artistes, etc.).
 - 1.1.3** Préciser la clientèle visée (grand public, milieu, experts, etc.).
 - 1.1.4** Présenter le projet au comité de direction pour approbation.

1.2 ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE DU PROJET

INTERVENANTS	Chargé de projet	Directeur de l'éducation	Responsable des communications et du marketing
	Chargé de projet multimédia	Directeur des expositions/Conservateur en chef	Responsable des publications
	Conservateur/Commissaire	Directeur général	
	Coordonateur des tournées	Recherchiste	

- ACTIVITÉS ESSENTIELLES**
- 1.2.1** Évaluer le positionnement du projet dans la programmation.
 - 1.2.2** Évaluer l'état de la recherche.
 - 1.2.3** Évaluer la contribution du projet à l'avancement de la recherche.
 - 1.2.4** Évaluer l'impact du projet sur le milieu.
 - 1.2.5** Évaluer les corpus d'objets et d'œuvres.
 - 1.2.6** Consulter les personnes, les collectionneurs, les artistes, les galeristes et les autres organismes pertinents pour prendre connaissance de la disponibilité des œuvres et des expériences comparables, le cas échéant.
 - 1.2.7** Évaluer le potentiel pour toutes les activités de diffusion : éducation, action culturelle, catalogue, diffusion web, etc.
 - 1.2.8** Évaluer le potentiel de tournée.
 - 1.2.9** Définir les objectifs de fréquentation et de revenu.
 - 1.2.10** Estimer une enveloppe budgétaire.
 - 1.2.11** Définir les objectifs de rayonnement.
 - 1.2.12** Déterminer les sources possibles de financement.
 - 1.2.13** Préciser la période et le lieu de présentation.
 - 1.2.14** Explorer les possibilités de partenariat pour l'exposition.

1

DÉFINITION DU PROJET D'EXPOSITION



1.3 INSCRIPTION À LA PROGRAMMATION

INTERVENANTS

Chargé de projet
Comité de programmation
Conservateur
Directeur de l'éducation
Directeur des expositions
Directeur général

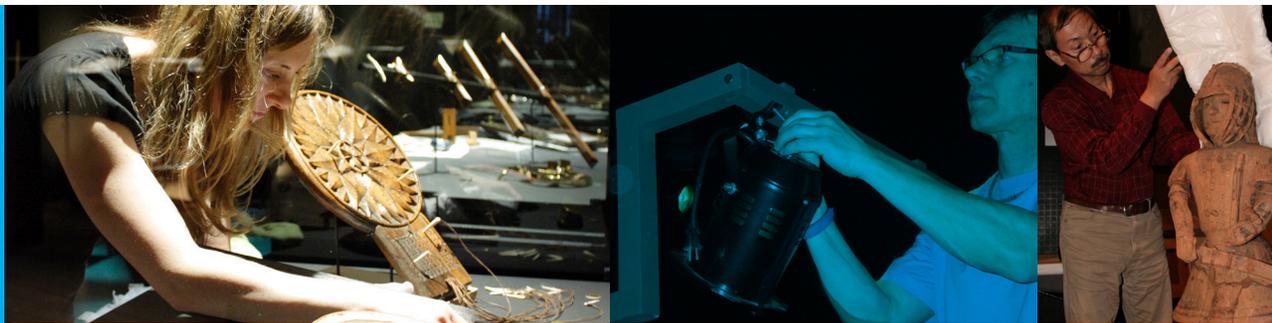
ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 1.3.1 Préparer une définition du projet d'exposition.
- 1.3.2 Présenter le projet au comité de programmation pour approbation.
- 1.3.3 Ajouter le projet à la programmation.
- 1.3.4 Attribuer un espace d'exposition.

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

2

PLANIFICATION DU PROJET D'EXPOSITION



2.1 ÉVALUATION DES RESSOURCES UTILES À LA RÉALISATION DU PROJET

INTERVENANTS

Chargé de projet
 Conservateur/Commissaire
 Directeur général
 Directeur des expositions
 Directeur des finances
 Restaurateur
 Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 2.1.1 Déterminer les besoins en matière de ressources humaines pour l'équipe de projet.
- 2.1.2 Repérer les ressources matérielles disponibles.
- 2.1.3 Établir un budget préliminaire.
- 2.1.4 Suivre le budget pendant tout le projet et le modifier au besoin.

2.2 PLANIFICATION DE L'ÉCHÉANCIER

INTERVENANTS

Chargé de projet
 Conservateur/Commissaire
 Directeur des expositions
 Restaurateur
 Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 2.2.1 Déterminer le travail à faire (restauration d'œuvres, de pièces de collection, construction, rénovations, etc.).
- 2.2.2 Établir un calendrier de réalisation préliminaire.
- 2.2.3 Suivre le calendrier pendant tout le projet et le modifier au besoin.

2.3 ÉTABLISSEMENT DES PARTENARIATS

INTERVENANTS

Chargé de projet
 Conservateur/Commissaire
 Directeur général
 Directeur des expositions
 Responsable du développement

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 2.3.1 Rencontrer les partenaires ciblés.
- 2.3.2 Négocier les ententes de partenariat.

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

3

CONCEPTION DE L'EXPOSITION



3.1 IDÉATION

INTERVENANTS

Chargé de projet	Éducateur
Conservateur/Commissaire	Guide-animateur
Designer	Recherchiste
Directeur de l'éducation	Scénariste/Réalisateur
Directeur des expositions	Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 3.1.1 Élaborer la trame narrative de l'exposition.
- 3.1.2 Tenir des rencontres de remue-méninges.
- 3.1.3 Créer entre les membres de l'équipe de projet une synergie propice pour favoriser la collaboration et la créativité.

3.2 ÉLABORATION D'UN DOCUMENT D'ORIENTATION

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Directeur des expositions
Scénariste/Réalisateur

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 3.2.1 Préciser les objectifs généraux de l'exposition.
- 3.2.2 Énoncer la thèse ou le grand message de l'exposition.
- 3.2.3 Établir l'axe général de communication de l'exposition.
- 3.2.4 Proposer un titre pour l'exposition.

3.3 RECHERCHE

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Recherchiste
Scénariste/Réalisateur
Spécialiste du contenu

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 3.3.1 Documenter le contenu ou le thème général de l'exposition.
- 3.3.2 Repérer les collections, les recherches, les archives, etc.
- 3.3.3 Produire un rapport de synthèse de recherche.
- 3.3.4 Faire la recherche iconographique (photos, illustrations, etc.).

3

CONCEPTION DE L'EXPOSITION



3.4 ÉLABORATION D'UN CONCEPT

3.5 SÉLECTION PRÉLIMINAIRE DES OBJETS ET DES ŒUVRES

INTERVENANTS

Chargé de projet	Directeur général	Responsable des publications
Chargé de recherche	Illustrateur/Graphiste	Scénariste/Réalisateur
Conservateur/Commissaire	Recherchiste	Spécialistes-chercheurs
Designer	Responsable des communications et du marketing	
Directeur de l'éducation		
Directeur des expositions		

INTERVENANTS

Archiviste des collections
Chargé de projet
Conservateur/Commissaire

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 3.4.1 Définir les objectifs spécifiques de l'exposition.
- 3.4.2 Établir un premier corpus d'objets et d'œuvres.
- 3.4.3 Organiser le contenu ou le thème de l'exposition.
- 3.4.4 Définir l'expérience particulière à faire vivre au public.
- 3.4.5 Établir les approches de communication de l'exposition.
- 3.4.6 Rédiger un synopsis (concept préliminaire).
- 3.4.7 Valider le concept avec des chercheurs ou des spécialistes à l'externe.
- 3.4.8 Produire des esquisses préliminaires du design.
- 3.4.9 Obtenir l'approbation du concept.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 3.4.10 Informer les personnes concernées et discuter avec elles au sujet du concept (personnel engagé dans la réalisation du catalogue, du programme d'activités éducatives, des communications, etc.).
 - 3.4.11 Présenter aux partenaires le concept préliminaire et le faire valider par eux, le cas échéant.
 - 3.4.12 Rédiger le concept final.
- 3.5.1 Faire la recherche des objets et des œuvres existants.
 - 3.5.2 Effectuer une première sélection.
 - 3.5.3 Faire les démarches pour obtenir les objets et les œuvres.

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

4 SCÉNARISATION DE L'EXPOSITION



4.1 ÉLABORATION DU SCÉNARIO

INTERVENANTS

Chargé de projet	Recherchiste
Conservateur/Commissaire	Responsable des communications et du marketing
Designer	Responsable du développement
Directeur de l'éducation	Scénariste/Réalisateur
Directeur des expositions	
Éclairagiste	
Éducateur	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 4.1.1 Structurer les contenus et définir les messages.
- 4.1.2 Effectuer une recherche complémentaire des sous-thèmes (contenus et iconographie).
- 4.1.3 Recueillir les besoins de l'équipe d'éducation.
- 4.1.4 Déterminer les différents moyens de diffuser les messages (multimédia, interactivité, web, MP3, installation muséographique, etc.).
- 4.1.5 Mettre au point tous les éléments de l'exposition : thèmes, messages, objets, iconographie, moyens divers, animation, etc.
- 4.1.6 Dresser la liste des besoins techniques.
- 4.1.7 Présenter aux partenaires le scénario et le faire valider par eux, le cas échéant.
- 4.1.8 Apporter les ajustements proposés, au besoin.

4.2 DESIGN

INTERVENANTS

Chargé de projet	Éducateur
Concepteur multimédia	Graphiste
Conservateur/Commissaire	Technicien en multimédia
Designer	Technicien en muséologie
Directeur des expositions	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 4.2.1 Recruter et mandater le designer ou le graphiste.
- 4.2.2 Intégrer les préoccupations de l'équipe d'éducation.
- 4.2.3 Produire le design 2D, 3D et multimédia, le cas échéant.
- 4.2.4 Faire valider et approuver l'ensemble du design par les personnes concernées, dont les artistes, le cas échéant.

4.3 ÉVALUATION DU PROJET AUPRÈS DU PUBLIC OU DE LA CLIENTÈLE CIBLE OU DE LA COMMUNAUTÉ D'INTÉRÊTS

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Directeur de l'éducation
Spécialiste de l'évaluation auprès des clientèles

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 4.3.1 Présenter le projet auprès du public ou de la clientèle cible et/ou de la communauté d'intérêts.
- 4.3.2 Prendre en compte les commentaires émis.

4 SCÉNARISATION DE L'EXPOSITION



4.4 CHOIX FINAL DES OBJETS ET DES ŒUVRES

INTERVENANTS

Archiviste des collections
Chargé de projet
Conservateur/Commissaire

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 4.4.1 Terminer la recherche d'objets et d'œuvres.
- 4.4.2 Revoir le scénario en fonction de la disponibilité des objets et des œuvres.
- 4.4.3 Fournir des dossiers techniques sur les objets et les œuvres.

4.5 OBTENTION OU NÉGOCIATION DES DROITS (PHOTOS, FILMOGRAPHIE D'ACCOMPAGNEMENT, ETC.)

INTERVENANTS

Archiviste des collections
Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Recherchiste

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 4.5.1 Contacter les artistes ou les ayants droit et négocier avec eux (pour autre chose que les objets et les œuvres, par exemple pour les photographies, les extraits vidéo, les illustrations).
- 4.5.2 Rédiger les ententes.
- 4.5.3 Obtenir les documents.

4.6 LIAISON AVEC LES AUTRES ÉQUIPES DE TRAVAIL (VOIR LA SECTION 14)

INTERVENANTS

Chargé de projet	Responsable de l'accueil
Conservateur/Commissaire	Responsable des communications et du marketing
Designer	Responsable des publications
Directeur de l'éducation	Responsable du développement
Éclairagiste	Scénariste/Réalisateur
Éducateur	Technicien en muséologie
Graphiste	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 4.6.1 Rendre accessible l'ensemble des recherches et de la documentation aux autres intervenants.
- 4.6.2 Recueillir et intégrer les besoins des autres équipes de travail (éducation, publication, web).
- 4.6.3 Recueillir et intégrer les commentaires des autres équipes de travail.
- 4.6.4 Fournir les informations requises par les autres équipes de travail.

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

5

GESTION DES OBJETS ET DES ŒUVRES



5.1 EMPRUNT OU ACQUISITION DES OBJETS ET DES ŒUVRES

INTERVENANTS

Archiviste des collections
Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Directeur des expositions
Directeur général

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 5.1.1 Évaluer la possibilité de partenariats ou d'emprunts.
- 5.1.2 Négocier les emprunts d'objets et d'œuvres.
- 5.1.3 Négocier les dons d'objets.
- 5.1.4 Négocier les droits.
- 5.1.5 Vérifier les assurances requises.
- 5.1.6 Obtenir les permis (CITES, ACIA, etc.).

5.2 RESTAURATION ET PRÉPARATION DES OBJETS ET DES ŒUVRES

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Designer
Restaurateur
Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 5.2.1 Faire un constat d'état.
- 5.2.2 Proposer un traitement en fonction du coût et du calendrier.
- 5.2.3 Exécuter les travaux de préparation et de restauration.
- 5.2.4 Déterminer les normes de conservation pour la mise en exposition.
- 5.2.5 Assurer le suivi des normes et de l'état de la conservation des objets à toutes les étapes, incluant la présentation.

5.3 COORDINATION DU TRANSPORT DES OBJETS ET DES ŒUVRES

INTERVENANTS

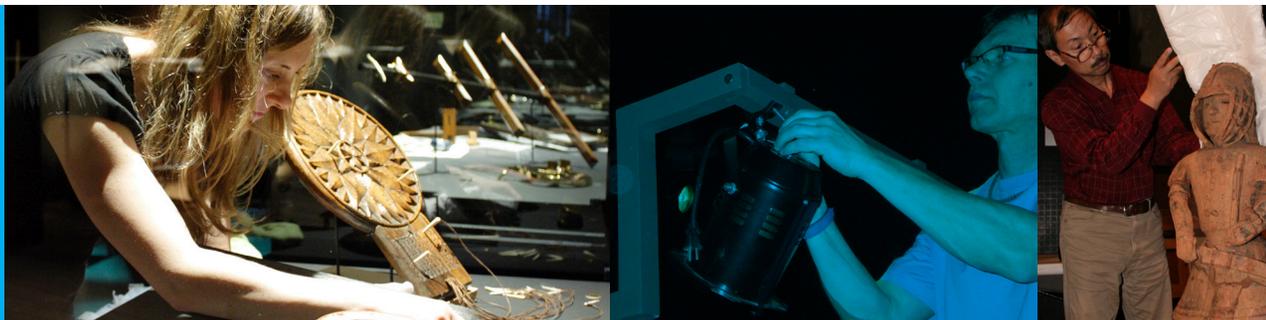
Archiviste des collections
Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Fabricant
Restaurateur
Technicien en muséologie
Transitaire

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 5.3.1 Fabriquer les caisses et emballer les objets et les œuvres.
- 5.3.2 Organiser le transport des emprunts.
- 5.3.3 Dédouaner les objets et les œuvres.
- 5.3.4 Convoyer les objets et les œuvres.
- 5.3.5 Consigner les objets et les œuvres à leur arrivée.
- 5.3.6 Vérifier l'état des objets et des œuvres.

5

GESTION DES OBJETS ET DES ŒUVRES



5.4 GESTION DE LA CIRCULATION DES OBJETS ET DES ŒUVRES (À L'INTERNE)

INTERVENANTS

Archiviste des collections
Chargé de projet
Conservateur
Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 5.4.1 Gérer l'entrée et la sortie des objets et des œuvres.
- 5.4.2 Regrouper les objets et les œuvres prévus pour l'exposition.
- 5.4.3 Numérotter les objets et les œuvres (numéro de prêt, numéro d'exposition).

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

6

NÉGOCIATION ET ENTENTES CONTRACTUELLES AVEC LES ARTISTES, LES COMMISSAIRES INVITÉS ET AUTRES INTERVENANTS



6.1 SÉLECTION ET ACCEPTATION DES INTERVENANTS (ARTISTES, COMMISSAIRES, COLLECTIONNEURS, GALERISTES, AUTRES INSTITUTIONS)

INTERVENANTS

- Chargé de projet
- Conservateur/Commissaire
- Directeur des expositions/Conservateur en chef
- Directeur général
- Spécialiste du contenu

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 6.1.1 Évaluer la possibilité de partenariats ou d'emprunts.
- 6.1.2 Faire la recherche des partenaires du milieu pouvant collaborer au projet (artistes, commissaires invités, galeristes, collectionneurs, autres institutions, etc.).
- 6.1.3 Recevoir et analyser les propositions de projets en provenance de l'extérieur (artistes, commissaires, autres institutions).
- 6.1.4 Sélectionner les partenaires et les intervenants.

6.2 ÉTABLISSEMENT DES ENTENTES CONTRACTUELLES

INTERVENANTS

- Chargé de projet
- Conservateur/Commissaire
- Directeur des expositions/Conservateur en chef
- Directeur général
- Spécialiste du contenu

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 6.2.1 Négocier les ententes appropriées relativement à l'utilisation des œuvres (coûts, normes de conservation et de transport, droits d'exposition, etc.).
- 6.2.2 Négocier les ententes contractuelles avec les intervenants du projet (commissaires, galeristes, collectionneurs, etc.).

6.3 MAINTIEN DE LIENS DE TRAVAIL PRODUCTIFS ET HARMONIEUX

INTERVENANTS

- Chargé de projet
- Conservateur/Commissaire
- Directeur des expositions/Conservateur en chef
- Directeur général
- Spécialiste du contenu

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 6.3.1 Contribuer au maintien de liens de travail productifs et harmonieux entre les intervenants.
- 6.3.2 Superviser les équipes de travail.

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

RÉALISATION DE L'EXPOSITION



7.1 RÉALISATION DES PLANS ET DEVIS

INTERVENANTS

Chargé de projet	Fabricant
Conservateur/Commissaire	Graphiste
Designer	Restaurateur
Éclairagiste	Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 7.1.1 Réaliser les dessins techniques.
- 7.1.2 Produire un devis de fabrication.
- 7.1.3 Réaliser le plan d'éclairage.
- 7.1.4 Produire les prototypes 2D et 3D.
- 7.1.5 Valider les plans et devis et les prototypes.
- 7.1.6 Procéder aux ajustements finaux.

7.2 RÉDACTION DES TEXTES DE L'EXPOSITION (NARRATIONS, ÉCRITS)

INTERVENANTS

Chargé de projet	Rédacteur/Artiste
Conservateur/Commissaire	Réviseur
Directeur de l'éducation	Scénariste/Réalisateur
Directeur des expositions	Spécialistes-chercheurs
Directeur général	Traducteur

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 7.2.1 Concevoir les plans de rédaction.
- 7.2.2 Rédiger les textes préliminaires.
- 7.2.3 Valider les textes.
- 7.2.4 Rédiger les textes finaux.
- 7.2.5 Effectuer la révision linguistique des textes.
- 7.2.6 Effectuer la traduction des textes.

7.3 SCÉNARISATION AUDIOVISUELLE ET MULTIMÉDIA

INTERVENANTS

Chargé de projet	Éducateur
Concepteur multimédia et audiovisuel	Recherchiste
Conservateur/Commissaire	Scénariste/Réalisateur
Directeur des expositions	Spécialistes-chercheurs

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 7.3.1 Rédiger le synopsis.
- 7.3.2 Rédiger le scénario (incluant l'iconographie et les objets, etc.).
- 7.3.3 Valider les contenus.
- 7.3.4 Faire les ajustements.

7

RÉALISATION DE L'EXPOSITION



7.4 RÉALISATION DES ILLUSTRATIONS

INTERVENANTS

Chargé de projet
Designer
Directeur des expositions
Illustrateur/Graphiste
Recherchiste
Spécialiste du contenu

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 7.4.1 Produire les illustrations préliminaires.
- 7.4.2 Valider les illustrations.
- 7.4.3 Produire les illustrations finales.

7.5 MONTAGE GRAPHIQUE

INTERVENANTS

Chargé de projet
Directeur des expositions
Graphiste/Designer
Rédacteur
Traducteur

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 7.5.1 Faire le montage graphique préliminaire.
- 7.5.2 Valider les montages.
- 7.5.3 Effectuer les ajustements.
- 7.5.4 Faire le montage graphique final.
- 7.5.5 Réaliser les prêts-à-imprimer.

NOTE : Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

8

APPROVISIONNEMENT



8.1 PROCESSUS D'APPELS D'OFFRES

INTERVENANTS

Chargé de projet	Directeur des expositions
Chef des services techniques	Directeur général
Conseil d'administration	Responsable de l'approvisionnement
Conservateur/Commissaire	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 8.1.1 Préparer les documents d'appels d'offres.
- 8.1.2 Coordonner le processus de sélection.
- 8.1.3 Octroyer le marché ou le contrat.
- 8.1.4 Rédiger les contrats.

8.2 ACHAT D'ÉQUIPEMENTS

INTERVENANTS

Chargé de projet
Chef des services techniques
Directeur des expositions
Responsable de l'approvisionnement
Techniciens

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 8.2.1 Trouver les fournisseurs potentiels.
- 8.2.2 Solliciter des soumissions.
- 8.2.3 Procéder à l'achat.

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

9

PRODUCTION DE L'EXPOSITION



9.1 PRODUCTION GRAPHIQUE

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Designer
Graphiste
Imprimeur

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 9.1.1 Faire imprimer l'ensemble des surfaces graphiques.
- 9.1.2 Corriger les épreuves.
- 9.1.3 Approuver le produit fini (O.K. de presse).

9.2 PRODUCTION AUDIOVISUELLE ET MULTIMÉDIA

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Designer
Directeur des expositions
Éducateur

Producteur multimédia et audiovisuel
Technicien en multimédia et en audiovisuel

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 9.2.1 Faire le suivi des productions.
- 9.2.2 Tester les différentes versions.
- 9.2.3 Approuver les versions définitives.
- 9.2.4 Faire l'installation des productions dans les équipements.
- 9.2.5 Fournir les spécifications techniques (configuration, opérations et entretien).

9.3 FABRICATION DES ÉLÉMENTS DE L'EXPOSITION

INTERVENANTS

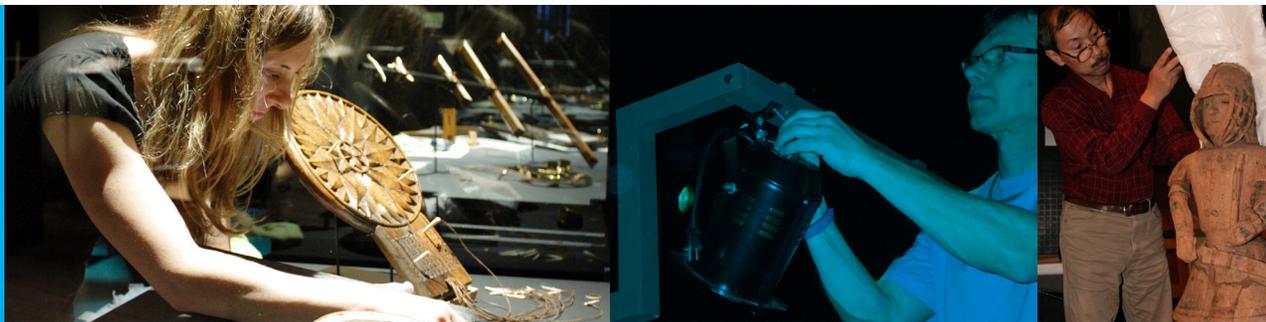
Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Encadreur
Designer
Fabricant

Directeur des expositions
Technicien en électronique
Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 9.3.1 Fabriquer les éléments 3D (meubler, décors, murs, etc.).
- 9.3.2 Fabriquer les interactifs.
- 9.3.3 Fabriquer les supports d'objets et les accessoires.
- 9.3.4 Approuver l'ensemble des ouvrages en atelier.

PRODUCTION DE L'EXPOSITION



9.4 PRÉMONTAGE DE L'EXPOSITION

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Designer
Fabricant
Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

-
- 9.4.1 Prémontage des vitrines.
 - 9.4.2 Prémontage des sections de l'exposition.

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

10 INSTALLATION DE L'EXPOSITION



10.1 PRÉPARATION DE LA SALLE

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Designer
Fabricant
Manutentionnaires
Préposé à l'entretien
Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 10.1.1** S'assurer que la salle est prête pour l'installation de la nouvelle exposition (ménage, peinture, etc.).
- 10.1.2** Planifier l'installation en s'assurant de respecter les plans et devis de réalisation.

10.2 MONTAGE DE L'EXPOSITION

INTERVENANTS

Chargé de projet	Fabricant
Conservateur/Commissaire	Manutentionnaires
Designer	Préposé à l'entretien
Directeur des expositions	Restaurateur
Directeur général	Technicien en muséologie
Éclairagiste	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 10.2.1** Effectuer les travaux d'installation des structures et de mise en place du mobilier.
- 10.2.2** Coordonner les travaux de montage des éléments de l'exposition (panneaux électriques, scénographie, mise en espace, température, accessoires, artefacts, éclairage, pose des cartels, etc.).
- 10.2.3** Installer l'éclairage de la salle.
- 10.2.4** Produire un constat d'état des pièces et des collections.
- 10.2.5** Installer les objets et les œuvres.
- 10.2.6** Ajuster, le cas échéant, le plan de montage.
- 10.2.7** Sécuriser les objets et les œuvres.
- 10.2.8** Approuver la mise en place de l'exposition.

10.3 FORMATION DU PERSONNEL

INTERVENANTS

Agent de sécurité	Guide-animateur
Chargé de projet	Préposés à l'accueil
Conservateur/Commissaire	Préposé à l'entretien
Designer	Scénariste/Réalisateur
Directeur de l'éducation	Techniciens en électronique et autres
Directeur des expositions	
Éducateur	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- Former le personnel sur :
- 10.3.1** Les procédures d'opérations (consignes d'ouverture et de fermeture) et de sécurité.
 - 10.3.2** Le contenu de l'exposition.
 - 10.3.3** Le concept du design.
 - 10.3.4** Les procédures d'entretien.

10 INSTALLATION DE L'EXPOSITION



10.4 RODAGE DE L'EXPOSITION

INTERVENANTS

Chargé de projet	Fabricant
Conservateur/Commissaire	Producteur multimédia et audiovisuel
Designer	Techniciens en multimédia et autres
Directeur de l'éducation	
Directeur des expositions	
Guide-animateur	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 10.4.1** S'assurer du bon fonctionnement de tous les éléments de l'exposition.
- 10.4.2** S'assurer de la bonne intégration des productions audiovisuelles et multimédias aux équipements de l'exposition.
- 10.4.3** Relever les déficiences et y remédier.

10.5 PRODUCTION DU CAHIER DE RÉALISATION

INTERVENANTS

Chargé de projet	Recherchiste
Conservateur/Commissaire	Responsable des communications et du marketing
Designer	
Directeur des expositions	
Graphiste	
Producteur audiovisuel et multimédia	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 10.5.1** Rassembler tous les éléments de l'exposition (textes, illustrations, iconographie, objets, scénario audiovisuel et multimédia, plans, chartes de couleur, etc.).
- 10.5.2** S'assurer d'avoir les versions définitives de tous les éléments qui forment le cahier de réalisation.

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

11

PRÉSENTATION DE L'EXPOSITION



11.1 SOUTIEN À LA PRÉSENTATION DE L'EXPOSITION

INTERVENANTS

Chargé de projet	Recherchiste
Conservateur/Commissaire	Responsable de l'accueil
Designer	Responsable des guides
Directeur de l'éducation	
Éducateur	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

11.1.1 Soutenir les équipes d'éducation, d'accueil et d'animation, au besoin, notamment en fournissant les informations requises, en recueillant les commentaires et en effectuant les modifications nécessaires.

11.2 SUIVI ET ENTRETIEN DE L'EXPOSITION

INTERVENANTS

Agents de sécurité
 Archiviste des collections
 Chargé de projet
 Conservateur/Commissaire
 Préposé à l'entretien
 Technicien en muséologie
 Techniciens

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

11.2.1 Produire une fiche de suivi pour les agents de sécurité, les techniciens en muséographie et en multimédia.

11.2.2 S'assurer du bon fonctionnement de tous les éléments de l'exposition (cahier d'entretien).

11.2.3 Inspecter les objets et les œuvres et mettre à jour les constats d'état.

11.2.4 S'assurer de la rotation des artéfacts.

11.2.5 Faire le suivi des commentaires des visiteurs.

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

12 PUBLICATION D'UN CATALOGUE D'EXPOSITION



12.1 RÉALISATION D'UN CATALOGUE

INTERVENANTS

Archiviste des collections	Graphiste
Chargé de projet	Responsable des publications
Conservateur/Commissaire	Photographe
Directeur général	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 12.1.1** Définir le contenu et la structure de l'ouvrage en vue d'une diffusion sur support imprimé ou informatique.
- 12.1.2** Rédiger la publication.
- 12.1.3** Choisir les fournisseurs et signer les contrats (graphiste, réviseur, imprimeur, etc.).
- 12.1.4** Collaborer à la création de la signature et de la grille graphique.
- 12.1.5** Choisir les illustrations pertinentes (photographies, reproductions, etc.).
- 12.1.6** Négocier les licences de reproduction.

12.2 PRODUCTION D'UN CATALOGUE

INTERVENANTS

Chargé de projet	Responsable des publications
Conservateur/Commissaire	Réviseur
Graphiste	Traducteur
Imprimeur	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 12.2.1** Superviser la révision linguistique et la traduction.
- 12.2.2** Déterminer le contenu de la couverture et de l'épave.
- 12.2.3** Faire le suivi avec les fournisseurs.
- 12.2.4** Corriger les épreuves.

12.3 PROMOTION D'UN CATALOGUE

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Responsable des communications et du marketing
Responsable des publications

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 12.3.1** Planifier les activités de promotion.
- 12.3.2** Voir à la réalisation du matériel promotionnel.
- 12.3.3** Réaliser les placements publicitaires, le cas échéant.
- 12.3.4** Effectuer les activités de promotion.
- 12.3.5** Organiser le lancement.

12 PUBLICATION D'UN CATALOGUE D'EXPOSITION



12.4 DISTRIBUTION D'UN CATALOGUE

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Responsable des
communications et
du marketing
Responsable des
publications

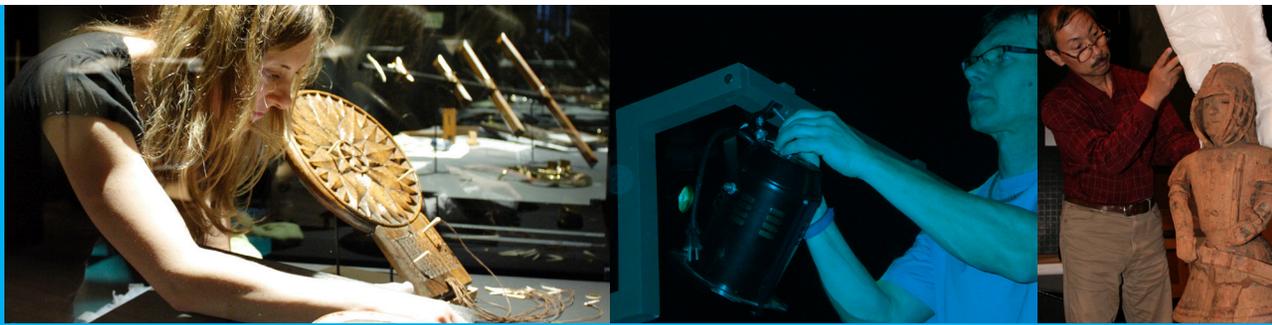
ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 12.4.1 Planifier les activités de distribution.
- 12.4.2 Négocier une entente avec un distributeur.

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

13

RÉALISATION D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET CULTURELLES



13.1 MISE AU POINT D'UNE PROGRAMMATION ÉDUCATIVE ET CULTURELLE POUR L'EXPOSITION

INTERVENANTS

Chargé de projet
Comité de programmation
Conservateur/Commissaire
Directeur de l'éducation et de l'action culturelle
Directeur général

Éducateur
Responsable des communications et du marketing

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 13.1.1 Préciser les publics cibles.
- 13.1.2 Effectuer une recherche complémentaire.
- 13.1.3 Déterminer le type d'activités et d'événements à tenir.
- 13.1.4 Faire un calendrier des activités et des événements.
- 13.1.5 Mettre en œuvre les divers projets.
- 13.1.6 Établir une stratégie de communication pour rejoindre les publics cibles.

13.2 DÉVELOPPEMENT DES CONCEPTS

INTERVENANTS

Directeur de l'éducation et de l'action culturelle
Éducateur
Guide-animateur

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 13.2.1 Définir les objectifs particuliers en tenant compte des clientèles cibles (par exemple, un programme de formation de l'école québécoise pour le public scolaire).
- 13.2.2 Définir les éléments de contenu selon les publics cibles.
- 13.2.3 Établir les stratégies et les moyens d'animation et d'interprétation.
- 13.2.4 Préciser les paramètres des activités (ratio, durée, lieu, etc.).

13.3 ÉLABORATION DES ACTIVITÉS

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Directeur de l'éducation et de l'action culturelle
Éducateur
Guide-animateur

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 13.3.1 Préciser les éléments de contenu.
- 13.3.2 Élaborer chaque moyen d'animation ou d'interprétation.
- 13.3.3 Rédiger les scénarios.

13 RÉALISATION D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET CULTURELLES



13.4 PRODUCTION DU MATÉRIEL

INTERVENANTS

Designer
Directeur de l'éducation et de l'action culturelle
Fabricant
Graphiste
Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 13.4.1 Produire le matériel promotionnel pour les activités éducatives.
- 13.4.2 Produire le matériel éducatif.
- 13.4.3 Produire le matériel de formation ou d'accompagnement pour les guides-animateurs.

13.5 GESTION DE L'ÉQUIPE D'ANIMATION

INTERVENANTS

Directeur de l'éducation et de l'action culturelle
Éducateur
Guide-animateur

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 13.5.1 Former l'équipe d'animation.
- 13.5.2 Animer les activités éducatives et culturelles.
- 13.5.3 Coordonner, superviser et évaluer le travail de l'équipe d'animation.

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

14 MISE EN MARCHÉ DE L'EXPOSITION



14.1 DÉTERMINATION DU TITRE DE L'EXPOSITION

INTERVENANTS

Chargé de projet
 Conservateur/Commissaire
 Directeur des expositions
 Directeur général
 Graphiste

Responsable des communications et du marketing

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 14.1.1 Déterminer le titre de l'exposition.
- 14.1.2 Valider le titre de l'exposition, le cas échéant.
- 14.1.3 Concevoir la signature de l'exposition.

14.2 ÉLABORATION ET MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE COMMUNICATION

INTERVENANTS

Chargé de projet
 Conservateur/Commissaire
 Directeur des expositions
 Directeur général
 Directeur de l'éducation

Graphiste
 Rédacteur
 Responsable des communications et du marketing

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 14.2.1 Déterminer les stratégies de communication selon les clientèles ciblées et les médias.
- 14.2.2 Relever les contenus pertinents à communiquer.
- 14.2.3 Réaliser les outils de communication (communiqués, pochette, fiches techniques, page web, etc.).
- 14.2.4 Effectuer les suivis et la relance.
- 14.2.5 Effectuer la revue de presse.

14.3 ÉLABORATION ET MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE MARKETING

INTERVENANTS

Agence
 Chargé de projet
 Conservateur/Commissaire
 Directeur des expositions
 Directeur général

Graphiste
 Rédacteur
 Responsable des communications et du marketing
 Responsable des ventes

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 14.3.1 Déterminer les stratégies de mise en marché selon les clientèles ciblées et les médias.
- 14.3.2 Concevoir les messages clés.
- 14.3.3 Élaborer les outils promotionnels.
- 14.3.4 Mettre en œuvre la campagne publicitaire.
- 14.3.5 Concevoir et faire réaliser les produits commerciaux.

14 MISE EN MARCHÉ DE L'EXPOSITION



14.4 ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

INTERVENANTS

Artistes	Responsable de l'accueil
Chargé de projet	Responsable des communications et du marketing
Conservateur/Commissaire	Technicien
Directeur des expositions	Traiteur
Directeur général	
Guide-animateur	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

Organiser les événements suivants :

- 14.4.1 Préouverture.
- 14.4.2 Inauguration ou vernissage.
- 14.4.3 Ouverture au grand public.
- 14.4.4 Ouverture aux groupes.
- 14.4.5 Conférence de presse et entrevues avec les médias.

NOTE : Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

15 FINANCEMENT



15.1 FINANCEMENT PUBLIC

INTERVENANTS

Chargé de projet	Responsable des communications et du marketing
Comptable	
Conservateur/Commissaire	
Directeur des expositions	
Directeur général	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 15.1.1 Rédiger les demandes de subventions.
- 15.1.2 Signer les protocoles.
- 15.1.3 Assurer le suivi des ententes (rapports d'activités, rapports financiers, respect des ententes).
- 15.1.4 Procéder à la vérification comptable.

15.2 PARTENAIRES FINANCIERS PRIVÉS (COMMANDITAIRES)

INTERVENANTS

Chargé de projet	Directeur général
Comptable	Graphiste
Conservateur/Commissaire	Responsable des communications et du marketing
Designer	
Directeur des expositions	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 15.2.1 Établir la grille de visibilité offerte aux commanditaires.
- 15.2.2 Repérer les entreprises potentielles (en évitant tout conflit d'intérêts).
- 15.2.3 Produire le document de sollicitation.
- 15.2.4 Négocier et signer les protocoles.
- 15.2.5 Faire le suivi et obtenir les approbations tout au long des processus d'élaboration de l'exposition et de mise en tournée.
- 15.2.6 Procéder à la vérification comptable, le cas échéant.

15.3 PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Directeur des expositions
Directeur général

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 15.3.1 Repérer les partenaires institutionnels potentiels.
- 15.3.2 Négocier et signer les ententes.
- 15.3.3 Faire le suivi des ententes.
- 15.3.4 Rechercher des coproducteurs (partenaires financiers).

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

16 LIAISON AVEC LES DIVERSES ÉQUIPES DE TRAVAIL



16.1 CONSULTATION DES PERSONNES ET DES ÉQUIPES CONCERNÉES (ÉDUCATION, ACTION CULTURELLE, COMMUNICATION, ÉDITION, GESTION DU BÂTIMENT)

16.2 INFORMATION (ÉDUCATION, ACTION CULTURELLE, COMMUNICATION, ÉDITION)

INTERVENANTS

Chargé de projet aux expositions	Responsable de la sécurité
Conservateur/Commissaire	Responsable des communications et du marketing
Directeur des expositions	Régisseur
Éducateur	Technicien en muséologie
Responsable de l'accueil	

INTERVENANTS

Chargé de projet aux expositions	Responsable de la sécurité
Conservateur/Commissaire	Responsable des communications et du marketing
Éducateur	Régisseur
Responsable de l'accueil	Technicien en muséologie

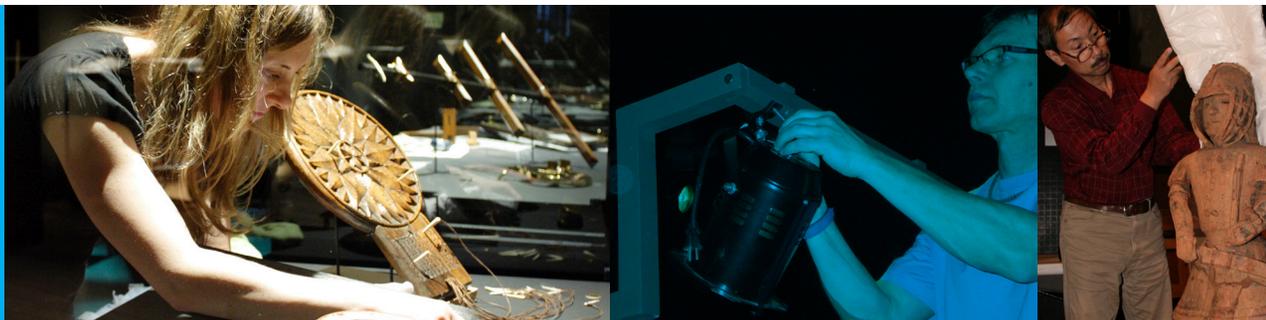
ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 16.1.1** Consulter les personnes et les services concernés aux étapes clés du projet (concept, scénario, design).
- 16.1.2** Tenir compte des besoins et des préoccupations exprimés lors de ces consultations.
- 16.1.3** Intégrer les idées intéressantes provenant de diverses sources.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 16.2.1** Tenir informées de l'avancement du projet les équipes et les personnes consultées.
- 16.2.2** Fournir l'information nécessaire en ce qui concerne les contenus (recherche documentaire et iconographique, coordonnées des experts, etc.).
- 16.2.3** Au besoin, faire des recherches complémentaires pour apporter le soutien nécessaire aux équipes et aux personnes concernées.

16 LIAISON AVEC LES DIVERSES ÉQUIPES DE TRAVAIL



16.3 PRODUCTION DU MATÉRIEL COMPLÉMENTAIRE

INTERVENANTS

Chargé de projet aux expositions	Responsable de la sécurité
Conservateur/Commissaire	Responsable des communications et du marketing
Éducateur	Technicien en muséologie
Responsable de l'accueil	

ACTIVITÉS
ESSENTIELLES

16.3.1 Le cas échéant, produire le matériel complémentaire requis par d'autres équipes de travail (bannières, matériel didactique, etc.).

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

17

ÉVALUATION



17.1 ÉLABORATION DE LA MÉTHODE D'ÉVALUATION (FORMATIVE ET/OU SOMMATIVE)

INTERVENANTS

Chargé de projet
 Conservateur/Commissaire
 Designer
 Directeur des expositions
 Spécialiste de l'évaluation

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 17.1.1 Déterminer les éléments à évaluer.
- 17.1.2 Choisir les moyens appropriés.
- 17.1.3 Déterminer les étapes du projet pendant lesquelles le processus d'évaluation sera appliqué.

17.2 ÉLABORATION DES OUTILS

INTERVENANTS

Chargé de projet aux expositions
 Conservateur/Commissaire
 Éducateur
 Responsable de l'accueil
 Directeur des expositions
 Spécialiste de l'évaluation

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 17.2.1 Rédiger les questionnaires.
- 17.2.2 Organiser les activités (entrevues, rencontres, groupe de discussion, enquêtes).

17.3 ÉVALUATION PAR LES PUBLICS CIBLES AVANT L'EXPOSITION

INTERVENANTS

Chargé de projet	Guide-animateur
Conservateur/Commissaire	Préposé à l'accueil
Designer	Recherchiste
Directeur des expositions	Spécialiste de l'évaluation
Graphiste	Techniciens

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 17.3.1 Évaluer les préconceptions, les attentes, les connaissances, etc., des publics cibles par rapport à l'exposition.
- 17.3.2 Évaluer les éléments pertinents en cours de réalisation (clarté des textes, simplicité des interactifs, etc.).



17.4 ÉVALUATION DE L'EXPOSITION ET DES ACTIVITÉS

INTERVENANTS

Chargé de projet	Guide-animateur
Conservateur/Commissaire	Préposé à l'accueil
Designer	Recherchiste
Directeur des expositions	Spécialiste de l'évaluation
Graphiste	Technicien

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 17.4.1** Faire une évaluation sommative du projet d'exposition.
- 17.4.2** Faire une évaluation sommative des activités éducatives.
- 17.4.3** Produire le rapport d'évaluation.
- 17.4.4** Faire un bilan du processus de réalisation de l'exposition.

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

18 CLÔTURE DE L'EXPOSITION



18.1 DÉMONTAGE DE L'EXPOSITION

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Préposé à l'entretien
Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 18.1.1** Faire un constat d'état à la sortie (objets, œuvres, mobilier, interactifs, etc.).
- 18.1.2** Démontar les composantes de l'exposition (pièces, décors, matériel audio, multimédia, matériel didactique et d'animation, etc.).
- 18.1.3** Coordonner la disposition des éléments (recyclage des déchets, entreposage).
- 18.1.4** Coordonner l'emballage et le transport des pièces.

18.2 ARCHIVAGE DES DOSSIERS

INTERVENANTS

Archiviste des collections Fabricant
Chargé de projet Graphiste
Conservateur/Commissaire Secrétaire
Designer
Directeur des expositions

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 18.2.1** Rassembler les fichiers (textes, scénario, production graphique [épreuves finales], plan d'exécution, matériel éducatif [programme, photos, etc.]).
- 18.2.2** Archiver les fichiers (textes, scénario, production graphique [épreuves finales], plan d'exécution, etc.).

18.3 RAPPORT DE CLÔTURE

INTERVENANTS

Chargé de projet
Directeur de l'éducation
Directeur des expositions
Responsable de l'accueil
Responsable des communications et du marketing

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 18.3.1** Rassembler les informations pertinentes (statistiques de fréquentation, bilan financier, rapports d'évaluation, rapports du bilan, dossier de presse, etc.).
- 18.3.2** Rédiger un rapport de clôture (statistiques de fréquentation, bilan financier, rapports d'évaluation, rapports du bilan, dossier de presse, etc.).
- 18.3.3** S'assurer de maintenir vivants les contacts, les liens et les suivis qui s'imposent.

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.

19 MISE EN TOURNÉE DE L'EXPOSITION



19.1 RECHERCHE DU FINANCEMENT

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Directeur des expositions
Responsable des communications et du marketing

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 19.1.1 Rédiger une demande de subvention pour du financement public.
- 19.1.2 Rechercher des commandites.

19.2 RÉALISATION DES OUTILS DE PROMOTION

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Coordonnateur des tournées
Directeur des expositions
Graphiste
Responsable des communications et du marketing

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 19.2.1 Produire les outils (fiche technique, affiche, carte d'invitation, photos promotionnelles, annonce pour les journaux, communiqué de presse).
- 19.2.2 Faire approuver les outils par les partenaires (respect des ententes de visibilité).

19.3 ITINÉRAIRE (CALENDRIER DE CIRCULATION)

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Coordonnateur des tournées
Directeur des expositions
Responsable des communications et du marketing

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 19.3.1 Déterminer des lieux de présentation potentiels.
- 19.3.2 Faire la promotion auprès des lieux ciblés.
- 19.3.3 Négocier et signer des contrats avec les institutions hôtes.

19 MISE EN TOURNÉE DE L'EXPOSITION



19.4 ADAPTATION DE L'EXPOSITION EN VUE DE SA CIRCULATION

INTERVENANTS

Chargé de projet	Éducateur
Conservateur/Commissaire	Fabricant
Coordonnateur des tournées	Graphiste
Designer	Technicien en muséologie
Directeur de l'éducation	Techniciens
Directeur des expositions	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 19.4.1** Adapter le contenu de l'exposition.
- 19.4.2** Adapter la muséographie de l'exposition.
- 19.4.3** Renégocier le prêt d'objets, le cas échéant.
- 19.4.4** Rédiger le constat d'état des pièces de l'exposition.
- 19.4.5** Déterminer les risques et les bris potentiels et fournir le matériel de remplacement.
- 19.4.6** Adapter les activités éducatives et le matériel éducatif.
- 19.4.7** Adapter les outils d'évaluation.

19.5 MISE EN CAISSE DE L'EXPOSITION

INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Designer
Fabricant
Technicien en muséologie
Techniciens

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 19.5.1** Concevoir des plans de caisses.
- 19.5.2** Construire les caisses.
- 19.5.3** Encaisser les objets, les œuvres et le mobilier.

19.6 RÉALISATION DES OUTILS TECHNIQUES

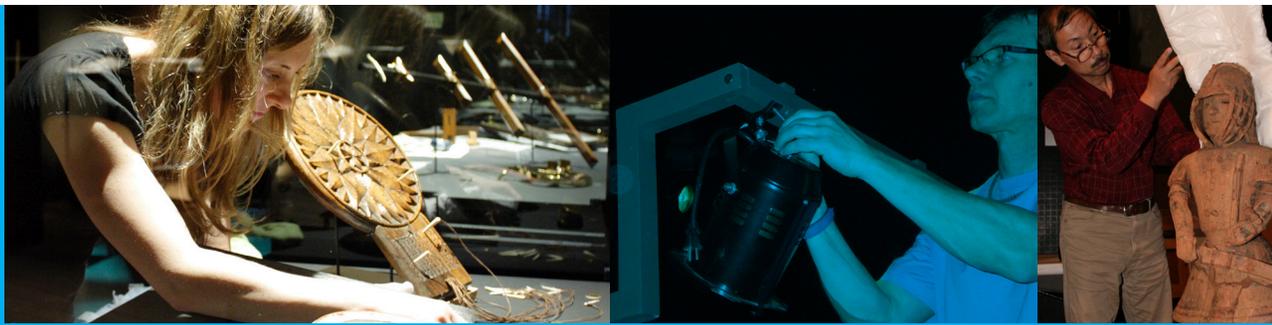
INTERVENANTS

Chargé de projet
Conservateur/Commissaire
Designer
Technicien en muséologie
Techniciens

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 19.6.1** Réaliser le cahier de montage et de démontage.
- 19.6.2** Réaliser le cahier d'entretien préventif des équipements de l'exposition.
- 19.6.3** Rédiger le guide d'opérations (consignes d'ouverture et de fermeture, etc.).
- 19.6.4** Fournir un modèle de rapport de condition pour les institutions hôtes.

19 MISE EN TOURNÉE DE L'EXPOSITION



19.7 PLANIFICATION DU TRANSPORT

INTERVENANTS

Conservateur/Commissaire
 Coordonnateur des tournées
 Directeur des expositions
 Responsable de l'approvisionnement

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 19.7.1 Réaliser les appels d'offres de transport.
- 19.7.2 Produire les documents légaux liés au transport et à la sécurité des pièces (certificats, assurances, permis, douanes, etc.).
- 19.7.3 Coordonner l'ensemble des activités liées à la circulation de l'exposition.

19.8 MISE EN EXPOSITION

INTERVENANTS

Conservateur/Commissaire
 Coordonnateur des tournées
 Designer
 Technicien en muséologie
 Techniciens

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 19.8.1 Faire le plan d'aménagement de l'exposition chez l'hôte.
- 19.8.2 Procéder ou assister au montage de l'exposition.
- 19.8.3 Remplir le constat d'état des objets.
- 19.8.4 Faire l'entretien de l'exposition.
- 19.8.5 Faire le démontage de l'exposition.
- 19.8.6 Remplir le constat d'état des objets à la suite du démontage.

19.9 BILAN DE LA PRÉSENTATION

INTERVENANTS

Coordonnateur des tournées

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 19.9.1 Recueillir la revue de presse.
- 19.9.2 Recueillir les statistiques.
- 19.9.3 Recueillir les appréciations des visiteurs (sondage).
- 19.9.4 Recueillir les appréciations des animateurs.

NOTE: Dans ce dictionnaire, certains champs sont chronologiques et décrivent un processus de travail. Par exemple, le champ « Définition du projet d'exposition » précède la « Planification du projet d'exposition » ainsi que la « Conception de l'exposition ». Par ailleurs, d'autres champs, comme « Réalisation d'activités éducatives et culturelles » et « Évaluation », sont plutôt transversaux.