



Institut canadien
de conservation

Canadian
Conservation Institute



DEVENIR COACH RE-ORG

Guide pratique pour planifier et animer un atelier
de mise en œuvre de réorganisation de réserves

DEVENIR COACH RE-ORG : GUIDE PRATIQUE POUR PLANIFIER ET ANIMER UN ATELIER DE MISE EN OEUVRE DE RÉORGANISATION DE RÉSERVES

© Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation, 2021

© IRPA, 2021

© ICCROM, 2021

Cette publication a été élaborée grâce à un partenariat entre l'Institut canadien de conservation (ICC), l'Institut royal du patrimoine artistique (IRPA) et l'ICCROM (Centre international d'études pour la conservation et la restauration des biens culturels).



Cet ouvrage est mis à disposition selon les termes de la [licence Creative Commons Attribution – Pas d'Utilisation Commerciale – Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International \(CC BY-NC-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Devenir coach RE-ORG : Guide pratique pour planifier et animer un atelier de mise en oeuvre de réorganisation de réserves
ISBN 978-92-9077-295-8

Les appellations employées dans la présente publication et les données qui y figurent n'impliquent de la part de l'ICCROM, de l'ICC et de l'IRPA aucune prise de position quant au statut juridique des pays, des territoires, des villes ou des zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.

PRINCIPAUX AUTEURS

Simon Lambert, Institut canadien de conservation (ICC)

Marjolijn Debulpaep, Institut royal du patrimoine artistique (IRPA)

CONTRIBUTEURS

Catherine Antomarchi (ICCROM), Rachael Arenstein (pratique privée), Jennifer Copithorne (ICCROM), Natalija Čosić (Institut central pour la conservation de Belgrade), Estelle De Bruyn (IRPA), Veljko Džikić (Institut central pour la conservation de Belgrade), Taryn Foss, Alicia Ghadban Friesen (pratique privée), Rosanna Kuon (pratique privée), Milena Milošević Micić (Zavičajni muzej Knjaževac), Amanda Ogilvie (ICC), Wivine Roland-Gosselin (IRPA) et Isabelle Verger (ICCROM).

REMERCIEMENTS SPÉCIAUX

Gaël de Guichen (ICCROM) a été le fer de lance de la mise sur pied et de l'expansion de la communauté RE-ORG grâce aux activités de formation qu'il a menées dans près de 20 pays au cours des 14 dernières années. Fort de plus de 50 années d'expérience dans la prestation de conseils sur les questions entourant les réserves, il a offert ses services dans plus de 40 pays. Nous lui sommes grandement redevables pour sa vision, sa ténacité et son esprit avant gardiste. Son expérience a inspiré plusieurs conseils offerts dans cette publication.

Table des matières

Avant-propos iv

Préface v

Glossaire vi

Introduction 7

La méthode RE-ORG : rappel

Être un coach RE-ORG, qu'est-ce que ça veut dire?

Pourquoi créer un guide sur les ateliers de mise en œuvre de réorganisation de réserves?

À propos du guide

1. Avant l'atelier 10

1.1 Sélection du musée d'accueil

1.2 Diagnostic rapide RE-ORG

Première visite du site (une demi-journée à une journée complète)

Poser votre diagnostic

1.3 Période entre la visite du site et l'atelier

Qu'attend-on du coach?

Quelles sont les responsabilités du musée hôte?

Qu'attend-on de l'organisateur?

1.4 Derniers préparatifs – immédiatement avant l'atelier

Au musée d'accueil (une demi-journée à une journée complète)

Après avoir quitté le musée

2. Pendant l'atelier 33

2.1 Votre rôle

2.2 Vos responsabilités

2.3 Stratégies d'encadrement

3. Après l'atelier 36

3.1 Le dernier jour

3.2 Quelques jours plus tard

3.3 Quelques mois plus tard

Avant-propos

En septembre 2019, la 34^e Assemblée générale de l'ICOM (Conseil international des musées) adoptait une résolution visant à sauvegarder et améliorer la conservation des collections en réserve dans le monde. Ainsi, cette question, en suspens pendant longtemps, a été finalement reconnue par l'ensemble de la communauté professionnelle, et peut enfin être abordée avec transparence et optimisme.

Partout dans le monde, les musées s'efforcent de rendre accessibles les collections qui sont dans leurs réserves (et qui ne cessent de s'y accumuler), et cherchent des moyens de les mettre en valeur pour le bénéfice de leurs collectivités. Avec plus de 55 000 musées répertoriés dans le monde, les besoins pour la sauvegarde et la mise en valeur des collections en réserve sont immenses et demandent un renforcement des capacités.

Pour répondre à ce besoin, l'ICCROM a créé la méthode RE-ORG. Mise au point il y a dix ans avec le soutien de l'UNESCO, cette méthode est désormais offerte en six langues et est utilisée chaque année par un nombre croissant de musées. Depuis son lancement, plus de mille professionnels du monde entier ont déjà participé à des activités de formation RE-ORG. La durée et la modalité de ces activités varient selon le contexte, mais elles ont toutes en commun une mise en œuvre pratique et en situation réelle d'un projet de réorganisation de réserves de musée.

Au Canada, en Belgique, au Chili, en Inde, en Serbie et au Nigeria, des institutions de renom ont même adopté (et adapté) la méthode RE-ORG pour élaborer des stratégies nationales et servir ainsi leurs musées. L'expérience de terrain et les connaissances pratiques qu'elles ont accumulées pourraient profiter aux institutions, associations et musées du monde entier désireux d'appliquer à leur tour la méthode RE-ORG. C'est l'objectif de cette publication. Préparée par Simon Lambert de l'Institut canadien de conservation (ICC) et Marjolijn Debulpaep de l'Institut royal du patrimoine artistique (IRPA) en Belgique, avec la collaboration de collègues d'autres pays, elle se concentre sur la dernière phase de la méthode RE-ORG (la phase 4 : réorganisation pratique d'une réserve de musée) et fournit des conseils et des astuces pour une mise en œuvre réussie. Elle offre un aperçu des coulisses de la réalisation d'un atelier pratique d'une durée de trois à cinq jours, notamment au moyen d'illustrations et d'exemples de situations réelles. Appliquer la méthode RE-ORG, c'est fondamentalement apprendre les uns des autres et créer un réseau solide, pratique et ingénieux.

L'ICCROM souhaite remercier les deux auteurs ainsi que leurs organisations, l'ICC et l'IRPA, partenaires de longue date, pour cette nouvelle et généreuse contribution aux ressources existantes de RE-ORG.

Webber Ndoro
Directeur général, ICCROM

Préface

Alors que la méthode RE-ORG devient de plus en plus connue, la formation pratique RE-ORG suscite de plus en plus d'intérêt au sein de la communauté muséale. Nos stratégies nationales de formation respectives, au Canada et en Belgique, ont adopté une approche d'apprentissage mixte. Les participants sont mis au défi de résoudre leurs propres problèmes de réserves en travaillant à un projet dans leur musée pendant un an, tout en bénéficiant de notre soutien à distance ou en personne au besoin. Parallèlement, nous organisons un atelier pratique dans lequel les participants travaillent ensemble à la réorganisation des réserves d'un musée d'accueil externe.

Au total, 23 musées ont participé au projet RE-ORG Canada (47 professionnels) et 21 musées au projet RE-ORG Belgique (43 professionnels). À maintes reprises, des participants nous ont dit que la formation pratique était l'aspect qu'ils préféraient. Nous avons d'ailleurs remarqué que le travail en équipe pour la mise en œuvre de la phase 4 contribuait à renforcer la confiance des participants. Ceux-ci apprennent en effet à faire face aux divers goulots d'étranglement qui peuvent survenir, à évaluer la durée de certaines tâches, à gérer leur temps, à établir un consensus, à communiquer et apprendre des autres. Ils en ressortent par conséquent plus aptes à entreprendre la dernière phase de RE-ORG, qui peut être particulièrement intimidante.

C'est d'ailleurs pourquoi ce guide porte sur la planification et l'animation d'un atelier axé sur la phase de mise en œuvre de RE-ORG. Nous préférons appeler l'animateur de l'atelier un « coach » car il est censé encourager les participants, les guider et les motiver à trouver leurs propres solutions et à prendre des décisions. Les coaches créent un environnement de soutien et offrent aux participants la possibilité « d'apprendre par la pratique ».

À tous les futurs coaches RE-ORG, nous vous souhaitons bien du succès dans l'animation de votre premier atelier!

Simon Lambert
Gestionnaire, Conservation préventive, ICC

Marjolijn Debulpaep
Responsable de la cellule de conservation préventive, IRPA

Glossaire

ATELIER RE-ORG (*atelier de mise en œuvre de réorganisation de réserves*) : Activité de formation d'une durée de trois à cinq jours axée sur la phase 4 de la méthode RE-ORG (Mise en œuvre). Cet atelier est conçu pour donner aux participants les compétences, la confiance et la motivation dont ils ont besoin pour lancer leur propre projet RE-ORG.

CATÉGORIE D'OBJETS : Regroupement d'objets en fonction de solutions de mise en réserve ou d'exigences de manipulation similaires. Il s'agit des « 12 catégories d'objets » tirées du [Cahier de travail](#) RE-ORG (voir l'étape 7 de la phase 2).

CHEF D'ÉQUIPE : Membre d'une sous-équipe qui en coordonne le travail et assure la liaison avec le coach. Les chefs d'équipe peuvent avoir une expérience pratique de la méthode RE-ORG ou des compétences liées au travail des sous-équipes (expérience pratique du traitement de certains types d'objets, expérience en menuiserie ou en conservation-restauration, etc.). Comme les coaches, ils doivent savoir bien gérer leur temps et avoir de solides compétences en résolution de problèmes et en communication.

COACH : Personne qui planifie et dirige l'atelier RE-ORG, parfois avec l'aide de chefs d'équipe. Le coach peut être un consultant externe engagé par l'organisateur ou un membre du personnel de l'organisateur (p. ex. conseiller en muséologie travaillant pour une association de musées). Les coaches sont là pour soutenir le travail des participants et les mener vers la réussite.

DIAGRAMME DE SUIVI RE-ORG : Outil de planification utilisé pour suivre les progrès des sous-équipes pendant l'atelier. Il facilite également la communication entre les équipes et aide les participants à gérer leurs tâches et leur temps de façon autonome. Voir la section *Ressource 14 – Étapes simples pour la création d'un diagramme de suivi* RE-ORG dans les [Ressources additionnelles RE-ORG](#).

GOULOT D'ÉTRANGLEMENT : Tâche ou situation au sein d'un mini-projet qui, tant qu'elle n'est pas résolue, peut retarder l'avancement d'autres mini-projets.

MÉTHODE RE-ORG : Méthode comportant quatre phases : 1) Avant de commencer, 2) Rapport sur l'état des réserves, 3) Plan de réorganisation des réserves et 4) Mise en œuvre de la réorganisation des réserves. Elle comprend les documents suivants : [Outil d'autoévaluation](#), [Cahier de travail](#), [Fiches de travail](#) et [Ressources additionnelles](#).

MINI-PROJET : Outil de planification qui aide le coach à diviser le grand projet RE-ORG en groupes de tâches interdépendantes plus petits et plus faciles à gérer. Les mini-projets sont habituellement divisés par catégories d'objets (p. ex. rangement des textiles à l'aide de tubes, conditionnement des uniformes dans des boîtes, conditionnement des objets longs et minces) ou par emplacement (p. ex. préparation du sous-sol pour accueillir des éléments de non-collection, conversion du placard en entrepôt d'accessoires).

MUSÉE D'ACCUEIL : Musée où se tient l'atelier RE-ORG. Il remplit les conditions de base pour la tenue d'un atelier RE-ORG (voir la p. 11) et a un employé (la « personne-ressource ») qui connaît bien la collection; il peut s'agir d'un gestionnaire des collections, d'un conservateur ou d'un directeur, par exemple.

ORGANISATEUR : Entité ayant entrepris l'élaboration de l'atelier pratique RE-ORG. L'organisateur peut être une association de musées, un autre type d'association professionnelle, un musée qui souhaite accueillir et organiser une activité au profit d'autres institutions, ou un institut ou centre de conservation national ou régional. L'organisateur peut avoir des partenaires ou des commanditaires, et le coach peut être l'un de ses employés.

PARTICIPANT : Personne prenant part à l'atelier pratique RE-ORG. Idéalement, elle travaille dans (ou avec) un musée qui a besoin d'un projet RE-ORG et possède de l'expérience en conservation préventive. De plus, il est préférable que les participants aient une connaissance de base des phases 1 à 3 de la méthode RE-ORG avant l'atelier.

PERSONNE-RESSOURCE : Membre du personnel du musée d'accueil qui connaît bien la collection (p. ex. gestionnaire des collections, conservateur ou membre du conseil d'administration) et qui aidera le coach à planifier l'atelier.

PROJET RE-ORG : Projet de réorganisation de réserves préparé par le coach en collaboration avec le musée d'accueil et mis en œuvre par les participants durant l'atelier.

SOUS-ÉQUIPE : Équipe généralement formée de deux à six participants qui travaillent tous au même mini-projet. Chaque sous-équipe a habituellement un chef d'équipe.

TYPE D'OBJET : Regroupement d'objets en fonction de leur nature (livres, textiles, toiles, verrerie, céramique, outils agricoles, sculptures, etc.).

Introduction

La méthode RE-ORG : rappel

La [méthode RE-ORG](#) est une approche par étapes qui aide les professionnels des collections culturelles à réorganiser les espaces de réserve en se concentrant sur une utilisation créative, mais sans risque, des ressources existantes. La méthode comporte quatre phases :



Être un coach RE-ORG, qu'est-ce que ça veut dire?



MON OBJECTIF EN TANT QUE COACH :

- Réussir la mise en œuvre de la réorganisation de réserves dans le musée d'accueil.
- Donner aux participants l'occasion de travailler en équipe et de s'exercer à mettre en œuvre un projet RE-ORG avant de se lancer dans leur propre projet.



CONTEXTE

- Aucune connaissance préalable du musée d'accueil, de son fonctionnement ou de sa collection.
- Aucune connaissance préalable des participants.

MON EXPÉRIENCE

- J'ai appliqué la méthode RE-ORG (phases 1 à 4).
- J'ai travaillé à des projets pratiques de conservation préventive.
- J'ai dirigé une équipe dans le cadre d'un projet pratique.

MES COMPÉTENCES

- Leadership
- Gestion du temps
- Estimation de l'espace
- Gestion de projet
- Résolution de problèmes
- Communication

MES CONNAISSANCES

- Méthode RE-ORG
- Règles générales de santé et de sécurité
- Solutions de mise en réserve pour différents types de collections
- Connaissance de l'évaluation des risques
- Manipulation et emballage de collections

MES QUALITÉS PERSONNELLES

- Créativité, innovation
- Capacité de motiver les autres
- Esprit de collaboration
- Souplesse, capacité de s'adapter
- Souci du détail

Pourquoi créer un guide sur les ateliers de mise en œuvre de réorganisation de réserves?

Au cours des dix dernières années, les initiatives de formation RE-ORG ont pris de multiples formes, que ce soit par leur durée (de quelques jours à 15 mois) ou par leur portée (de l'échelle internationale à l'échelle régionale ou nationale). Alors qu'il est possible de prendre part aux phases 1 à 3 en ligne ou dans des ateliers, la phase 4, celle de mise en œuvre, nécessite une formation pratique.

Ce guide est consacré à cette formation pratique et au travail préparatoire que le coach doit effectuer pour assurer la réussite de l'atelier. L'objectif est de garantir que les participants acquièrent une expérience pratique en travaillant dans de vraies réserves, abritant une vraie collection (au musée d'accueil), avant de commencer la réorganisation de leur propre réserve. L'atelier RE-ORG est un projet d'une durée de trois à cinq jours qui vise à rétablir l'accès immédiat à une collection.

La phase de mise en œuvre de RE-ORG (phase 4) consiste à décider si les objets font partie ou non de la collection, à travailler en équipe, à déplacer des collections, à négocier, à décider de la meilleure façon d'entreposer certains objets, à élaborer des solutions de mise en réserve personnalisées ou à adapter les unités existantes, tout en garantissant une bonne gestion du temps, des effectifs et des ressources. Cette phase peut s'avérer assez intimidante pour de nombreux musées. Il peut donc être très utile pour les professionnels de s'exercer dans un environnement sûr avant de tenter l'expérience dans leur propre institution.

Un organisateur peut souhaiter offrir ce genre d'occasion aux institutions et aux professionnels qui se heurtent aux mêmes difficultés de mise en réserve et qui auraient avantage à participer à une activité d'apprentissage pratique en groupe. En tant que coach RE-ORG (engagé par l'organisateur ou faisant partie de son personnel), vous devez planifier et animer l'atelier.

Dans le cadre de ce guide, nous avons défini quelques paramètres :

- L'atelier durera de trois à cinq jours;
- Le musée d'accueil est un musée de petite ou de moyenne taille;
- L'atelier accueillera entre 15 et 20 participants.

Bien entendu, ces paramètres peuvent varier; vous devrez adapter les conseils que vous trouverez dans ce guide à votre propre situation ou contexte.

À propos du guide

Nous avons structuré ce guide de manière à ce qu'il corresponde aux différentes phases de planification d'un atelier RE-ORG, soit avant, pendant et après l'atelier.



Avant l'atelier

Pendant l'atelier

Après l'atelier

Tout au long du guide, vous trouverez des encadrés qui fournissent des outils de réflexion ou des renseignements supplémentaires sur des sujets précis. Comme nous avons participé à l'organisation de plusieurs ateliers de ce genre dans différents pays, nous avons également voulu faire connaître, par l'entremise de récits et d'histoires personnelles, les défis qu'ont dû surmonter d'anciens coaches ainsi que les solutions qu'ils et elles ont trouvées.

Voici les symboles utilisés dans ce guide :



Outils de réflexion et renseignements



Idées



Récits, anecdotes et conseils
d'anciens coaches RE-ORG



Remarques importantes



Rappels



[Boîte à outils du coach](https://tinyurl.com/w4wrv3l)

(<https://tinyurl.com/w4wrv3l>)



Afin de tirer le meilleur parti de l'atelier pratique, il importe que les participants connaissent le mieux possible la [méthode RE-ORG](#). À cette fin, ils devraient lire le cahier de travail, les fiches de travail et les ressources additionnelles, et se familiariser avec d'autres projets RE-ORG sur la [chaîne YouTube de RE-ORG International](#) ou sur le [portail RE-ORG](#). Si possible, ils devraient également appliquer les phases 1 à 3 dans leur propre contexte, ou au moins commencer la phase 2 et réfléchir à leurs propres réserves. Selon leur niveau de connaissance de la méthode RE-ORG, vous pouvez décider d'intégrer à votre atelier une séance d'introduction d'une à deux heures sur les trois premières phases, ou encore demander aux participants d'effectuer certains travaux avant l'atelier.



Voir le document *0.1 - Exemples de matériel pédagogique d'introduction à la méthode RE-ORG* dans la [boîte à outils du coach](#).



En tant que coach, vous devrez gérer les attentes des participants. Un atelier RE-ORG est très différent d'un projet RE-ORG mené par une petite équipe dans sa propre institution. Les résultats rapides et impressionnants obtenus lors des ateliers ne sont possibles que parce qu'un grand nombre de personnes travaillent simultanément et sans interruption. Un atelier de trois jours réunissant 20 participants qui travaillent six heures par jour équivaut à 360 heures-personnes. Si le même projet était mis en œuvre dans un musée qui peut y affecter deux employés, il leur faudrait 30 jours complets de travail (ou six semaines consécutives) pour faire le même travail. Cependant, la plupart des musées doivent intégrer le projet dans leur planification globale, ce qui prolonge la mise en œuvre sur plusieurs mois. Par ailleurs, les participants ne voient pas tout le travail de préparation nécessaire.



1. Avant l'atelier



1.1 Sélection du musée d'accueil

En tant que coach, vous pourriez être appelé à participer au choix du musée d'accueil. Afin d'assurer la réussite de l'atelier, il est important de choisir le bon musée et le bon type de projet. Il vous faut un projet réalisable, qui a une valeur pédagogique (c.-à-d. qu'il présente différents types de problèmes et de solutions à élaborer), qui est motivant (grande différence entre l'« avant » et l'« après ») et qui comprend suffisamment de mini-projets pour occuper tous les participants pendant toute la durée de l'atelier. Nous avons inclus ci-dessous une liste des principaux points à prendre en compte pour bien choisir un musée d'accueil.



En tant que coach, vous avez une expérience pratique de la méthode RE-ORG. Nous recommandons donc aux organisateurs de toujours discuter avec vous de leurs choix de musée d'accueil.



Pour montrer aux musées d'accueil potentiels à quoi peut ressembler un atelier RE-ORG, envoyez-leur des [vidéos d'anciens ateliers RE-ORG](#) ainsi que la vidéo intitulée « [Principes fondamentaux de RE-ORG : Introduction à la méthode RE-ORG](#) ».





Exigences de base pour l'accueil d'un atelier RE-ORG : liste pour les organisateurs

- Une ou deux réserves pouvant être incluses dans le projet. Elles devraient mesurer environ 80 m² / 850 pi² chacune (soit de 300 à 5 000 objets) et comprendre une variété de types et de tailles d'objets afin de permettre au coach et aux participants de trouver différentes solutions de mise en réserve.
- Espaces de travail (appelés « locaux transitoires » dans la méthode RE-ORG) à proximité des réserves où effectuer des travaux pratiques et placer temporairement la collection. Ces espaces sont nécessaires, car il faut généralement retirer au moins une partie des objets de la réserve pour en reconfigurer l'espace. Il peut s'agir de salles de réunion, de salles de formation ou de galeries pouvant être fermées aux autres utilisateurs pendant l'atelier.
- Espace à l'écart des collections où les participants pourront laisser leurs effets personnels, prendre leurs pauses et leurs déjeuners (au moins 40 m² / 430 pi²).
- Documentation photographique illustrant l'état de la réserve.
 Voir le modèle 1.1 - *Illustrer un musée* dans la [boîte à outils du coach](#).
- Preuve de l'intérêt du directeur du musée et de son soutien envers le projet RE-ORG, avec notamment l'affectation d'une personne-ressource (membre du personnel responsable des collections ayant un rôle décisionnel) qui travaillera avec le coach à des moments clés pour planifier l'atelier (de quatre à six mois avant l'atelier environ) et pendant l'atelier. Le directeur doit accorder à tous les participants l'accès aux réserves et donner la permission de travailler aux collections pour la durée de l'atelier.
 Voir le modèle 1.2 - *Lettre d'appui* dans la [boîte à outils du coach](#).
- Informations sur la disponibilité du personnel de l'institution ou du personnel d'entretien avant et pendant l'atelier pour aider à déplacer des objets lourds et de grande taille ainsi que pour effectuer des travaux manuels généraux (p. ex. installer ou adapter des unités d'entreposage, faire des travaux de menuiserie) ou des travaux électriques de base (p. ex. déplacer des luminaires).
- Dates qui conviennent pour la tenue de l'atelier pratique et pour une visite de l'institution par le coach.



Pour que l'atelier soit réussi, le personnel du musée d'accueil doit être motivé et enthousiaste. De nombreux musées peuvent être « ouverts » à l'idée d'accueillir un atelier RE-ORG, mais s'ils ne sont pas enthousiastes ou prêts à offrir une pleine participation, il est parfois difficile de les inciter à consacrer du temps à la planification de l'atelier pendant les quatre à six mois qui précèdent.



Le choix d'un musée d'accueil où sont entreposés de nombreux éléments de non-collection représente un défi pour les participants et produit un impressionnant effet « avant / après », ce qui motive les participants en plus de libérer beaucoup d'espace pour la collection. L'élaboration de solutions de mise en réserve qui réutilisent des matériaux et adaptent des unités de rangement existantes est aussi une source de motivation, car elle offre un bon exemple de ce que l'on peut réaliser avec peu de moyens.



« Je cherche toujours un musée d'accueil qui a de nombreux problèmes : manque de mobilier, réserve qui comprend des éléments de non-collection, empilage excessif sur les étagères, objets lourds et difficiles à déplacer, couloirs bloqués, objets au sol, etc. C'est un environnement parfait pour l'apprentissage, car il permet aux participants se s'attaquer à tous ces types de problèmes. »



« L'un des ateliers dont j'ai été le coach a été une réussite parce que je connaissais déjà la conservatrice et la régisseuse des collections, ce qui a facilité la participation, favorisé la confiance et suscité de l'enthousiasme. L'expérience a été moins réussie dans un musée d'accueil dont la culture organisationnelle était très hiérarchique. Cela a créé beaucoup d'obstacles au moment d'accomplir le travail pratique (même pour un projet plutôt simple) : méfiance à l'égard des coaches, personnel qui peine à prendre des décisions et processus d'approbation complexe. Quelque part entre ces deux extrêmes, il y a aussi l'exemple d'un atelier réalisé dans un musée dont les employés n'avaient aucune idée de ce qu'était RE-ORG au départ. Mon équipe et moi avons travaillé avec les membres du personnel pendant quelques mois pour faire tout le travail préparatoire. Armés de positivité et d'enthousiasme, nous avons fini par gagner leur confiance et réussi à les mobiliser à temps pour l'atelier. Donc parfois, il faut être prêt à tisser des liens de confiance avec le musée d'accueil, car selon le contexte, ce dernier peut être réticent à ce que des personnes de l'extérieur se mêlent de sa collection. »



« Un musée d'accueil n'avait pas de salle supplémentaire pouvant être utilisée comme local transitoire. Nous pensions que cela constituerait un problème majeur, mais tout a finalement bien fonctionné, puisque nous avons pu déplacer toute la collection d'une pièce à l'autre sans avoir besoin d'espace d'entreposage intermédiaire. Toutefois, nous avons dû installer des tables dans le couloir pour faire une partie du travail de déménagement et d'inspection de la collection. Parfois, quand nous en avons vraiment besoin, nous avons simplement converti les salles d'exposition en locaux transitoires temporaires. »



« Souvent, lorsque je travaille avec des petits musées – qui sont parfaits pour accueillir l'atelier –, je pars de l'idée qu'il n'y a pas de budget du tout et j'aime trouver des moyens originaux de réutiliser le matériel. Parfois, lorsque nous commençons à travailler à la préparation de l'atelier, nous attirons l'attention de la direction et, comme par magie, des fonds sont alors débloqués pour le projet. »



Quel est le niveau de complexité du projet? (Est-ce qu'il convient à un atelier RE-ORG?)

Supposons que les musées d'accueil envisagés répondent tous aux exigences de base pour accueillir un atelier RE-ORG; le coach peut alors poser la liste de questions suivantes à chaque musée d'accueil potentiel pour mieux comprendre la complexité du projet, et donc de l'atelier lui-même. On peut également découvrir certains de ces renseignements en discutant avec l'organisateur, en consultant les réponses fournies dans l'outil d'autoévaluation, en regardant les photos et les vidéos soumises par le musée hôte potentiel ou en consultant les informations du document 1.1 - Illustrer un musée (voir la [boîte à outils du coach](#)).

Nous vous recommandons de remplir le formulaire ci-dessous pour chaque musée d'accueil envisagé. Sur chaque ligne, cochez la case associée à la réponse qui correspond le mieux à la situation du musée d'accueil (soit vert, jaune, rouge). Comme les ateliers RE-ORG sont condensés (durée de trois à cinq jours), nous vous conseillons – du moins, au début – de choisir un musée pour lequel la plupart des cases cochées sont dans la colonne « Projet simple » (vert).



| FACTEURS DE COMPLEXITÉ | PROJET SIMPLE | PROJET DE COMPLEXITÉ INTERMÉDIAIRE | PROJET COMPLEXE |
|--|---|--|---|
| La personne-ressource du musée d'accueil est en mesure de déterminer quels objets font partie de la collection et lesquels sont des éléments de non-collection | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> EN PARTIE | <input type="checkbox"/> NON |
| Nombre de conservateurs responsables de la collection ciblée pour le projet RE-ORG | <input type="checkbox"/> Un | <input type="checkbox"/> Deux | <input type="checkbox"/> Plus de deux |
| Le bâtiment (plus particulièrement les réserves) est en bon état général | <input type="checkbox"/> OUI – aucune rénovation à faire | <input type="checkbox"/> EN GRANDE PARTIE – quelques rénovations mineures pourraient être faites, mais elles ne sont pas essentielles | <input type="checkbox"/> NON – plusieurs rénovations doivent être entreprises |
| Les réserves sont toutes dans le même bâtiment | <input type="checkbox"/> OUI – elles sont toutes dans le même bâtiment (ou les réserves hors site sont exclues de ce projet) | <input type="checkbox"/> NON – mais les réserves sont à distance de marche du bâtiment principal | <input type="checkbox"/> NON – et il faut se rendre en voiture aux réserves hors site depuis le bâtiment principal |
| Les réserves sont au même étage | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON – mais il n'y a aucun obstacle empêchant de passer d'un étage à l'autre | <input type="checkbox"/> NON – et il a de nombreux obstacles nuisant au passage entre les étages |
| Nombre de réserves et surface | <input type="checkbox"/> Le projet ne touche qu'une ou deux réserves (80 m ² / 850 pi ² chacune), quel que soit le nombre total de réserves dans le musée | <input type="checkbox"/> Le projet touche de trois à cinq réserves (80 m ² / 850 pi ² chacune) | <input type="checkbox"/> Le projet touche six réserves ou plus (80 m ² / 850 pi ² chacune) |
| Certains objets sont particulièrement difficiles à déplacer, comme des éléments de collection ou de non-collection très lourds ou volumineux, particulièrement fragiles ou complexes | <input type="checkbox"/> NON – tous les éléments sont assez faciles à manipuler | <input type="checkbox"/> OUI – mais seulement quelques-uns, qui peuvent être déplacés assez facilement grâce à l'équipement existant ou par le personnel | <input type="checkbox"/> OUI – et il y a plusieurs gros articles qui nécessiteront une aide externe (de déménageurs, par exemple) |
| La collection est dispersée (c.-à-d. que des objets de même catégorie sont répartis à divers endroits dans le bâtiment) | <input type="checkbox"/> NON – la dispersion est minimale | <input type="checkbox"/> EN PARTIE – la collection est un peu dispersée | <input type="checkbox"/> OUI – la collection est très dispersée |

SUITE À LA PAGE SUIVANTE ►

| FACTEURS DE COMPLEXITÉ | PROJET SIMPLE | PROJET DE COMPLEXITÉ INTERMÉDIAIRE | PROJET COMPLEXE |
|--|---|---|---|
| Il y a suffisamment de salles qui peuvent être converties en espaces ayant des fonctions de soutien pour les collections (réserves pour éléments de non-collection ou pour collections pédagogiques, aire de traitement, centre de documentation, etc.), si nécessaire | <input type="checkbox"/> OUI – ou non requis | | <input type="checkbox"/> NON – mais requis |
| Nombre d'objets visés par le projet RE-ORG | <input type="checkbox"/> Moins de 1 000 | <input type="checkbox"/> Entre 1 000 et 5 000 | <input type="checkbox"/> 5 000 ou plus |
| Il y a un système de localisation fonctionnel en place (c.-à-d. que chaque étagère, tiroir et casier possède un code de localisation) | <input type="checkbox"/> NON – il n'y a pas de système de localisation, ou il y en a un, mais celui-ci n'est pas fonctionnel; la localisation des objets peut être totalement ignorée pendant le projet RE-ORG, et l'inventaire peut être fait par la suite | <input type="checkbox"/> EN PARTIE – il y a un système de localisation fonctionnel dans une seule des réserves, ou des raccourcis peuvent être pris (on peut faire le suivi des objets en groupe ou par étagère, par exemple) | <input type="checkbox"/> OUI – il existe un système de localisation fonctionnel et un suivi des changements de localisation de chaque objet devra être effectué tout au long du projet RE-ORG |
| Il y a suffisamment d'espace libre dans les unités de rangement pour y placer les objets rangés au sol et ailleurs dans le bâtiment, en dehors des réserves | <input type="checkbox"/> OUI – une fois que les éléments de non-collection seront retirés et les objets, triés par catégorie, il y aura suffisamment d'espace pour ceux-ci dans les unités existantes | <input type="checkbox"/> OUI – mais nous pourrions avoir à acheter des unités pour ces objets; il y a suffisamment d'espace pour ajouter de nouvelles unités | <input type="checkbox"/> NON – et il ne semble pas y avoir suffisamment d'espace pour ajouter de nouvelles unités |
| Quantité d'unités à acheter et à assembler | <input type="checkbox"/> AUCUNE – les unités existantes peuvent être réutilisées telles quelles, ou il n'y a que quelques nouvelles unités à assembler (du même type) | <input type="checkbox"/> QUELQUES-UNES – quelques unités existantes doivent être adaptées, ou quelques unités de différents types sont à assembler | <input type="checkbox"/> BEAUCOUP – il n'y pas d'unités ou il y en a très peu; tout doit être assemblé ou construit sur mesure |
| Il y a des locaux transitoires | <input type="checkbox"/> OUI – il y a un nombre suffisant de locaux transitoires, et ils se situent à proximité des réserves | <input type="checkbox"/> OUI – mais ils sont peu nombreux ou éloignés des réserves | <input type="checkbox"/> NON – aucune pièce ne peut être convertie en local transitoire; de petits espaces transitoires doivent être créés dans la réserve ou dans les couloirs |
| Le budget est suffisant pour faire les achats nécessaires | <input type="checkbox"/> OUI – le budget est suffisant | | <input type="checkbox"/> NON – le budget n'est pas insuffisant |

En tant que coach, vous devrez également tenir compte de certains aspects liés à la logistique :

| | | | |
|---|--|---|--|
| J'ai des chefs d'équipe pour coordonner le travail des sous-équipes | <input type="checkbox"/> OUI – j'en ai quatre ou cinq | <input type="checkbox"/> OUI – j'en ai un ou deux | <input type="checkbox"/> NON – je n'en ai pas |
| J'aurai besoin des compétences de ressources extérieures (menuiserie, électricité, autres travaux manuels, déménagement, nettoyage) | <input type="checkbox"/> NON – ou non requis | <input type="checkbox"/> OUI – mais seulement pour certains travaux | <input type="checkbox"/> OUI – pour plusieurs projets |
| Il y aura des activités de communication RE-ORG pendant et après le projet | <input type="checkbox"/> NON – ou les communications seront simples (un seul journaliste, par exemple) | <input type="checkbox"/> QUELQUES-UNES – visites de responsables | <input type="checkbox"/> OUI – et elles seront complexes (p. ex. préparation d'une exposition, organisation d'une cérémonie de clôture, conférence ou activité avec participation du public) |
| NOMBRE DE CASES COCHÉES : | | | |

Inspiré d'un outil créé par Gaël de Guichen (2018)

 Voir la [boîte à outils du coach](#) pour obtenir une version imprimable du document 1.3 - *Quel est le niveau de complexité du projet?*



« J'ai dû annuler un atelier parce que j'avais sous-estimé les risques pour la santé et la sécurité que comporte le travail lié à une collection d'histoire naturelle comprenant des spécimens naturalisés ou conservés dans des liquides, qui peuvent contenir plusieurs produits chimiques très nocifs. C'est certain qu'il y a des types de collections qui se prêtent moins aux échéances condensées et au "chaos organisé" d'un atelier RE-ORG, ou qui demandent plus de préparation et de formation en santé et sécurité. Outre les collections d'histoire naturelle, il y a aussi les collections militaires qui contiennent des armes blanches, des munitions ou des armes à feu, ainsi que les collections médicales, scientifiques ou technologiques, qui pourraient contenir des substances radioactives. »

« Les réserves étaient situées au sous-sol et dans le grenier (ça vous dit quelque chose?). Encore pire, des objets de même catégorie étaient répartis aux deux endroits. Donc, pendant cinq jours, nous avons dû composer avec les escaliers et les corridors étroits ainsi que les petits ascenseurs. Nous avons surmonté ce défi en assurant une bonne coordination entre les équipes travaillant au sous-sol et celles travaillant dans le grenier. »





« Je préfère travailler dans des musées d'accueil qui n'ont pas de système de localisation pour leur réserve (ou qui ont un système incomplet pouvant être ignoré), parce que cela ne nous ralentira pas pendant nos trois jours d'atelier. »

« Notre musée d'accueil avait des réserves dans cinq endroits différents : trois sur place, une à environ 1 km du musée et la dernière, à 20 km de là. Nous avons eu besoin d'un camion et de beaucoup de préparation. À trois reprises, un camion a été rempli de matériel que nous avons amené à la réserve la plus éloignée, qui a dû faire l'objet d'une réorganisation préalable. Ce n'est certainement pas un projet typique, et j'y réfléchirais à deux fois avant de choisir ce genre de projet pour un atelier d'une durée de trois à cinq jours. »



1.2 Diagnostic rapide RE-ORG

Pour un projet RE-ORG interne, un musée pourrait consacrer quelques semaines à la phase 2 afin d'analyser la situation de sa propre réserve. En tant que coach d'un atelier RE-ORG, vous n'avez pas autant de temps. Le diagnostic rapide a pour but de vous aider à élaborer une stratégie globale de planification du travail à faire pendant l'atelier et à optimiser le temps passé au musée d'accueil. Vous pourrez régler les détails au fur et à mesure que la date de l'atelier approche.

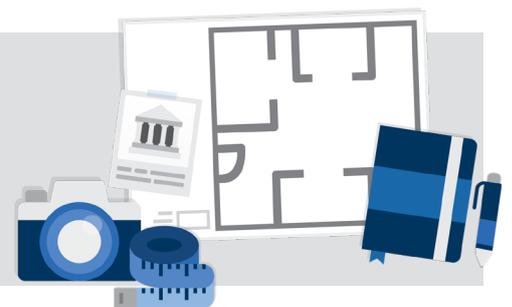
Première visite du site (une demi-journée à une journée complète)

Nous vous recommandons de faire cette visite quatre à six mois avant l'atelier, car vous pourriez avoir besoin de temps pour recueillir les renseignements manquants auprès du musée d'accueil, établir un budget ou commander des fournitures et du matériel. La première fois que vous ferez un diagnostic rapide, vous aurez peut-être besoin d'une journée entière au musée d'accueil, mais après en avoir fait quelques-uns, une demi-journée devrait suffire.



Demandez au musée d'accueil de vous fournir des photocopies des plans d'étage existants et apportez :

- un appareil pour prendre des photos et des vidéos des espaces;
- un ruban à mesurer;
- un carnet pour prendre des notes.



Pour vous faciliter la tâche, plutôt que de dessiner quatre plans d'étage distincts, dessinez un seul plan d'étage contenant tous les renseignements des plans 1 à 4 (voir page suivante), y compris toutes les dimensions. Le plan ne doit pas nécessairement être à l'échelle; vous pourrez préciser celle-ci après la visite du site. Utilisez judicieusement votre temps.

 Voir le document *1.4 - Exemples de plans RE-ORG rapides* dans la [boîte à outils du coach](#).



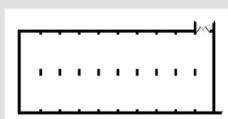


Aide-mémoire : Les 12 catégories d'objets

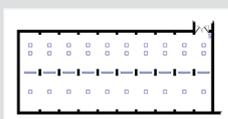
- Objets ultra lourds ou volumineux, difficiles à manier
- Objets très longs nécessitant un support (plus de 2 m / 6 pi)
- Objets très lourds, autoportants, dont le maniement exige deux personnes (plus de 30 kg / 70 lb)
- Objets longs nécessitant un support (moins de 2 m / 6 pi)
- Objets lourds, autoportants, pouvant être transportés par une personne avec équipement (de 10 à 30 kg / 20 à 70 lb)
- Objets légers, autoportants, pouvant être transportés par une personne, à deux mains (de 0,5 à 10 kg / 1 à 20 lb)
- Petits objets pouvant tenir dans une main
- Objets textiles « 3-D »
- Objets à entreposer à plat
- Objets qui peuvent être roulés
- Petits objets 2-D (moins de 50 cm / 1,5 pi)
- Gros objets 2-D (plus de 50 cm / 1,5 pi)



Aide-mémoire : Plans RE-ORG, par numéro



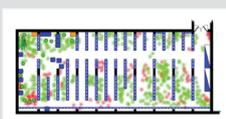
1. Plan d'étage vierge de la réserve



2. Plan des équipements du bâtiment



3. Plan du mobilier de réserve



4. Plan d'occupation



5. Plan de réorganisation proposé



Durant la visite : Rappels pour les coaches

COMPOSANTE
RE-ORG

POINTS À CLARIFIER

POURQUOI EST-CE
IMPORTANT?



CONSEILS

Renseignements relatifs au projet RE-ORG :

Gestion

Quelles sont les attentes du musée d'accueil quant à la réorganisation?

Après l'atelier, les affaires reprendront pour le musée d'accueil, donc quoi que vous fassiez, vous devez veiller à ce que le tout soit harmonisé avec la façon de procéder du musée et avec la façon dont il utilise sa collection.

Soyez à l'écoute. Le personnel du musée ne sera pas toujours prêt à croire que l'on peut accomplir tant de choses en trois à cinq jours parce qu'il n'a jamais vécu l'expérience RE-ORG. Cependant, il saura ce qui fonctionne bien, ce qui pourrait fonctionner mieux et s'il souhaite utiliser sa collection différemment (p. ex. organiser des visites des réserves ou d'autres activités pour le public). Lorsque vous élaborez votre plan, vous devez garder tout cela en tête, en plus des critères de qualité RE-ORG et des éléments de l'outil d'autoévaluation.

SUITE À LA PAGE SUIVANTE ►

POINTS À CLARIFIER

POURQUOI EST-CE IMPORTANT?

CONSEILS

Gestion

La collection a-t-elle une portée bien définie? Quel est le niveau de compréhension du musée quant à ce qui constitue des éléments de « collection » et de « non-collection »?

Si la portée de la collection n'est pas claire, vous trouverez probablement une grande quantité d'éléments de non-collection pendant l'atelier. Il peut également être difficile pour le personnel responsable des collections de prendre des décisions rapides sur ce qui fait ou non partie de la collection. Ce genre de situation peut créer un goulot d'étranglement pendant l'atelier si elle n'est pas résolue.

En parcourant les réserves, déterminez la compréhension de l'équipe en lui demandant si les éléments dont le statut semble incertain (de votre point de vue externe) font partie de la collection ou non.

Le musée est-il en mesure d'effectuer des achats (équipement, fournitures) au besoin, que ce soit en puisant dans son propre budget ou en faisant une demande de subvention?

Si le budget est très limité et que vous estimez devoir acheter de l'équipement (p. ex. unités de rangement) ou du matériel (boîtes, matériel d'emballage, etc.), vous devrez peut-être collaborer avec le musée d'accueil pour obtenir des dons, trouver de l'équipement usagé ou construire de nouvelles unités avant ou pendant l'atelier.

Demandez s'il y a un budget prévu pour le projet. Le cas échéant, à combien s'élève-t-il? Demandez s'il existe d'autres sources qui permettraient d'obtenir du financement ou des fournitures.

Quel est le processus d'approbation pour :

- apporter des changements au système de localisation?
- modifier l'aménagement existant?
- regrouper des objets de différentes collections?
- déterminer si un objet précis est un élément de collection ou de non-collection?

Vous ne voulez pas découvrir pendant l'atelier que votre plan doit être approuvé par une personne qui n'a pas participé au processus, ou qu'il ne sera pas possible de le mettre en œuvre.

Parfois, le projet RE-ORG touche des collections qui relèvent de la responsabilité de divers conservateurs, ce qui peut demander certaines négociations. En tant que conseiller externe, vous avez l'avantage de ne pas prendre part aux activités quotidiennes du musée ni à ses tensions internes. Servez-vous de cet avantage pour apporter un point de vue nouveau qui pourrait profiter au personnel du musée. Vous avez la responsabilité de faire une proposition qui améliore la situation actuelle. Votre personne-ressource au musée d'accueil essaie peut-être d'apporter des changements positifs, alors soutenez-la.

Bâtiment et espace

Dessinez les plans d'étages 1 à 4 en incluant :

- les dimensions des espaces (y compris la largeur des portes);
 - les dimensions des réserves;
- [...]

Pendant la visite du site, vous n'aurez probablement pas le temps d'élaborer une proposition de plan de réorganisation (plan 5), mais vous devrez recueillir le plus de renseignements possible pour pouvoir planifier le projet RE-ORG sans avoir accès à l'espace – au cas où vous ne pourriez pas retourner au musée d'accueil avant l'atelier.

Vérifiez l'exactitude des plans d'étage fournis par le musée et redessinez ceux-ci au besoin. À ce stade, vous n'avez pas à vous soucier de faire vos plans à l'échelle; vous pourrez en faire une version améliorée plus tard. [...]

POINTS À CLARIFIER

POURQUOI EST-CE IMPORTANT?

 CONSEILS

Bâtiment et espace

[...]
 • des détails sur la façon dont les portes des réserves (et les fenêtres, le cas échéant) sont sécurisées.

[...] Plutôt que d'effectuer un inventaire détaillé des unités de rangement existantes (fiche de travail RE-ORG 4), inscrivez les mesures des unités directement sur votre plan. Vous pourrez calculer l'espace qu'elles occupent au sol (empreinte) plus tard.

Y a-t-il des locaux ayant des fonctions de soutien (entreposage des accessoires, salle d'étude, quarantaine, entreposage des éléments de non-collection, etc.), et ceux-ci sont-ils clairement délimités?

De nombreux musées d'accueil n'ont pas clairement affecté des locaux à ces activités. L'atelier RE-ORG est une bonne occasion de le faire afin d'améliorer la fonctionnalité et de récupérer de l'espace pour la collection mise en réserve.

Vous trouverez peut-être que le musée d'accueil aurait besoin de ce genre de locaux même s'il n'en a pas actuellement. Si c'est possible, vous pouvez proposer d'inclure cet aspect dans le projet et expliquer pourquoi cela serait bénéfique.

Quels sont les types d'éléments de non-collection entreposés, et quel espace occupent-ils?

Habituellement, plusieurs éléments de non-collection sont retirés des réserves pendant l'atelier. Vous devrez ajuster votre planification de l'espace si le musée désire conserver ces éléments, car vous devrez trouver de la place ailleurs dans le bâtiment où les entreposer.

Visitez chacune des salles du musée avec votre personne-ressource et demandez-lui de proposer de nouveaux emplacements pour les éléments de non-collection que le musée souhaite conserver.

Collections

Quelles sont les catégories d'objets précises, la quantité d'objets au sol, la répartition des catégories dans les locaux et les objets atypiques?

Vous devez savoir quelles sont les catégories d'objets en cause pour pouvoir créer vos mini-projets et déterminer les matériaux, les fournitures et l'équipement dont vous aurez besoin pour chacun.

Ne passez pas des heures à compter les objets pour remplir la fiche de travail RE-ORG 6. Limitez-vous aux quelques catégories d'objets que vous observez et ne comptez que les objets des catégories qui nécessitent une solution de mise en réserve spéciale (objets qui doivent être roulés, mis en boîte, suspendus ou soutenus d'une manière spéciale, objets longs, lourds, encombrants, de forme étrange ou particulièrement fragiles, etc.). Pour les objets qui entrent dans des étagères standard, vous pouvez faire une estimation visuelle rapide afin de déterminer s'il y a suffisamment d'espace sur les rayons pour tous les objets ne se trouvant pas actuellement dans des unités de rangement. Si vous ratez quelque chose pendant la visite, vous pouvez demander au musée de vous fournir les informations nécessaires par la suite.



Voir le document *1.5 - Exemple de liste de mini-projets* dans la [boîte à outils du coach](#).

SUITE À LA PAGE SUIVANTE ►

| | POINTS À CLARIFIER | POURQUOI EST-CE IMPORTANT? |  CONSEILS |
|-------------------------------|---|---|--|
| Collections | Avez-vous besoin de faire le suivi de la localisation pendant le projet RE-ORG? | Le suivi de la localisation des objets lors de déplacements d'un espace à un autre nécessite la création d'une fiche de suivi où seront notés le numéro d'inventaire de chaque objet, son emplacement d'origine et son emplacement final. C'est faisable s'il y a quelques centaines d'objets. En revanche, pour un projet touchant quelques milliers d'objets, le processus sera inévitablement ralenti, et une planification minutieuse sera nécessaire pour que les choses continuent d'avancer. | S'il s'agit de votre premier atelier RE-ORG, ou si votre atelier ne dure que trois jours, choisissez un musée d'accueil qui n'a pas encore de système de localisation. Cela dit, n'oubliez pas que même s'il existe actuellement un système de localisation, celui-ci n'est pas toujours fonctionnel (car incomplet, trop complexe ou peu fiable). Dans un tel cas, on peut ignorer ce système si le musée d'accueil est d'accord. |
| | |  Voir le document <i>1.6 - Exemple d'une fiche de suivi de localisation</i> dans la boîte à outils du coach . | |
| Mobilier et équipement | Quelle est l'occupation au sol? Est-elle de plus ou moins de 50 %? | Le pourcentage d'occupation au sol vous indique rapidement s'il est possible d'ajouter du mobilier dans l'espace actuellement occupé par les unités. | Vous n'avez pas à calculer immédiatement l'occupation au sol. Grâce à votre plan d'étage comportant les dimensions, vous pourrez faire le calcul plus tard. |

| | POINTS À CLARIFIER | POURQUOI EST-CE IMPORTANT? |  CONSEILS |
|---|--|--|---|
| Renseignements liés à la planification de l'atelier et à la logistique : | | | |
| | Comment nous débarrasserons-nous des déchets? | La vitesse à laquelle les déchets s'accumulent peut être surprenante, qu'il s'agisse de sacs à ordures, de gros meubles de bureau, de vieilles vitrines, etc. | Demandez au personnel du musée d'accueil de préciser comment il compte se débarrasser des objets volumineux (c.-à-d. où il les entreposera temporairement et comment ils seront ramassés par la municipalité). |
| | De quel soutien extérieur pourrions-nous bénéficier? | Le fait de savoir que vous pouvez bénéficier de services de déménageurs, de menuisiers et de bricoleurs aura une incidence sur la façon dont vous planifiez vos mini-projets. Ainsi, si vous disposez d'un menuisier pendant l'atelier, vous pourriez concevoir vos propres solutions de rangement personnalisées plutôt que d'essayer d'en acheter. | Dans la mesure du possible, essayez de prévoir une brève rencontre avec ces personnes pendant votre visite du site afin de leur expliquer de manière générale ce que vous comptez faire pendant l'atelier et de vérifier si elles peuvent vous aider. |



POINTS À CLARIFIER

POURQUOI EST-CE IMPORTANT?

CONSEILS

Qui, de l'équipe du musée d'accueil, prendra part au projet?

Lorsque vous formerez vos sous-équipes, il serait utile d'intégrer un employé du musée d'accueil au sein de chacune. Ces gens aideront les participants à naviguer dans cette institution qui leur est inconnue.

Ne tenez compte que des employés qui participeront à tout l'atelier. Si certains comptent aller et venir durant l'atelier, voyez-les comme des « aides supplémentaires » pour les équipes. Vous devez vous assurer que les progrès ne seront pas compromis si un membre d'une équipe travaillant pour le musée d'accueil doit s'absenter.

Les espaces utilisés pour l'atelier sont-ils adéquats?

- Espace à l'écart des collections (pour les effets personnels des participants, les pauses, le dîner) : est-il suffisamment grand?
- Locaux transitoires : y a-t-il suffisamment d'espace?

Cela vous aidera à décider où se tiendront les diverses activités de l'atelier et à déterminer si vous devez prendre d'autres dispositions.

Même si vous en êtes au début du processus, pensez aux endroits où vos différents mini-projets pourraient se dérouler.

Quel est le plan pour les objets problématiques (qui n'ont pas de numéro d'inventaire ou dont le statut n'est pas clair)? Et pour les objets infestés?

Vous en tiendrez compte lorsque vous établirez le déroulement des opérations et lorsque vous informerez les différentes équipes.

Il n'y a pas assez de temps pendant un atelier de trois à cinq jours pour traiter les objets infestés. Vous pourrez peut-être inspecter les objets suspects et faire le minimum de nettoyage, mais généralement, ces objets seront mis dans un sac et étiquetés pour un traitement ultérieur.

Comment accède-t-on aux locaux (clés, codes d'alarme, etc.)?

Les coaches et les chefs d'équipe doivent pouvoir se déplacer librement dans l'établissement tout au long du projet RE-ORG.

Consultez le musée d'accueil et organisez à l'avance l'accès aux locaux.

Le musée d'accueil a-t-il prévu d'autres activités en même temps que l'atelier?

Si vous savez dès le départ quelles autres activités pourraient coïncider avec l'atelier ou compromettre la disponibilité du personnel du musée d'accueil, vous pourrez organiser votre horaire en conséquence.

Le personnel du musée d'accueil qui ne participe à l'atelier que de temps à autre pendant les trois à cinq jours ne doit pas être compté quand vous formez vos équipes.



Voir la version à remplir du document 1.7 - *Rappels pour les coaches pendant la visite du site* dans la [boîte à outils du coach](#).



Faites-vous rassurant et établissez la confiance

Dans bon nombre de cas, la visite initiale du site sera le moment de votre première rencontre avec la personne-ressource du musée d'accueil; vous devez donc être rassurant, positif, sans jugement et orienté vers les solutions. Les projets RE-ORG entraînent de nombreux changements en très peu de temps. N'oubliez pas que le personnel du musée d'accueil pourrait se sentir dépassé par certains de ces changements, par exemple si :



- de nombreuses personnes de l'extérieur viennent travailler dans ses réserves;
- les participants ou le coach prennent des photos et enregistrent des vidéos de l'état de la réserve (d'ailleurs, demandez toujours l'autorisation du musée d'accueil avant de prendre des photos et d'enregistrer des vidéos, et assurez-vous qu'il accepte l'utilisation que vous voulez en faire);
- des modifications sont apportées au système de localisation;
- la disposition du mobilier est modifiée;
- certaines pièces changent d'usage.

Mettez l'accent sur l'établissement d'une bonne relation de travail avec le musée et conservez un ton informel. Assurez-vous de pouvoir compter sur l'équipe du musée pour effectuer certaines tâches avant la tenue de l'atelier.



« Il y avait tellement d'éléments de non-collection dans la réserve, et il était si complexe de déterminer ce qui faisait ou non partie de la collection, que mes chefs d'équipe et moi-même avons demandé aux employés du musée d'accueil de réaliser certaines tâches après la visite du site. Ils ont dû identifier à l'aide de feuillets autocollants tout ce qui faisait partie de la collection afin que nous ne perdions pas un temps précieux à démêler le tout pendant l'atelier. »

« Dans notre plan proposé pour la réorganisation (plan 5), nous avons inclus une "allée des merveilles", un corridor assez large pour accueillir un groupe de 20 personnes. À divers intervalles le long de ce corridor, nous avons installé des armoires contenant les exemples les plus importants des types d'objets entreposés dans cette partie de la pièce. Bien sûr, il a fallu tenir des discussions sur le risque et la valeur ainsi que sur les défis que pose l'équilibre entre l'intérêt public et la conservation, mais je peux difficilement m'imaginer faire un projet RE-ORG aujourd'hui sans inclure un élément "en coulisse". Il est de notre devoir de toujours rappeler pourquoi les collections mises en réserve sont importantes. »



« Ce n'était pas possible de visiter le site, alors j'ai dû planifier l'atelier à partir de photos, d'un plan vierge (plan 1) et de quelques vidéos. Ce fut très difficile. Si c'était à refaire, je demanderais au musée d'accueil de remplir dès le départ les fiches de travail 6 (a, b et c) en y inscrivant des renseignements aussi précis que possible et de dessiner les quatre plans d'étage à l'échelle. Cela aurait facilité la planification des mini-projets et la préparation du plan de réorganisation. »



« Le musée d'accueil avait un système de localisation fonctionnel. Des objets de même catégorie étaient dispersés dans le musée, mais heureusement, ils étaient déjà regroupés par taille – à peu près. On avait aussi beaucoup d'espace et de tables pour l'entreposage transitoire. Donc à l'aide de ruban-cache, nous avons tracé des quadrillés de la même taille que les étagères sur les tables. Chaque rectangle était identifié du code de localisation de la réserve actuelle, et nous avons inscrit ces mêmes codes (temporairement) sur les étagères de la réserve réorganisée. Même si à la fin du projet nous avons créé un nouveau système de localisation, le musée a pu associer l'ancien code de localisation au nouveau et mettre à jour sa base de données par lots en trouvant tous les objets affectés à un ancien emplacement sur les étagères pour les affecter au nouvel emplacement. »



« Si le musée d'accueil est une grande institution, il est difficile de limiter le projet RE-ORG à une ou deux réserves, surtout si des objets de même catégorie sont dispersés un peu partout. Lorsque cela se produit, j'essaie de limiter le projet à quelques catégories ou types d'objets seulement. Par exemple, à une occasion, nous avons déterminé qu'une pièce servirait à entreposer le gros mobilier patrimonial, et une autre le verre et la céramique. Nous avons planifié l'atelier en fonction de ces deux types d'objets, ce qui nécessitait de regrouper tous les objets de ces types dans ces deux espaces, sans tenir compte de leur emplacement dans le musée au début du projet. Il restait quelques tâches à accomplir après l'atelier, mais l'équipe du musée d'accueil était très motivée pour continuer. »

« Il y avait tellement d'objets dont le statut n'était pas clair ou qui n'étaient pas enregistrés que ce n'était pas logique de les mettre de côté, car nous aurions vidé une grande partie de la réserve. Lorsque les employés du musée étaient à peu près certains qu'un objet serait enregistré, nous l'avons indiqué de manière visible à l'aide de feuillets autocollants, puis nous avons réorganisé l'espace comme si ces objets étaient déjà enregistrés. Comme tous ces objets étaient identifiés, les employés du musée ont pu retourner les enregistrer après l'atelier. Lorsqu'il n'y a qu'un nombre limité d'objets non enregistrés, on peut les regrouper sur une étagère ou dans une unité. »



Obligation d'informer le musée d'accueil des risques potentiellement élevés

Bien que ce ne soit pas le but premier de votre visite, rappelez-vous que certaines petites institutions reçoivent rarement la visite d'experts en conservation préventive; il est donc important de les sensibiliser aux risques auxquels est exposée leur collection, comme les inondations, les incendies, les tremblements de terre, les failles majeures en matière de sécurité, les infestations actives de moisissures ou d'insectes, etc.

Pour les besoins de l'atelier RE-ORG, vous devez examiner comment votre projet peut contribuer à réduire ces risques.



« Nous nous trouvons dans une région à risque sismique élevé; nous nous sommes donc assurés de boulonner les unités de rangement entre elles, et le musée d'accueil a ensuite installé des rebords sur les étagères pour empêcher les objets de tomber en cas de tremblement de terre. »



« Nous avons modifié la voie d'accès principale à la réserve pour éliminer certaines failles en matière de sécurité. Nous avons condamné une des portes de la réserve puisqu'elle menait à une partie moins surveillée du bâtiment. Nous avons ensuite installé une nouvelle porte pour exclure une section de la réserve où se trouvait un panneau des services publics. Sans cette porte, le personnel d'entretien aurait dû entrer régulièrement dans la réserve. Ce petit espace a ensuite été converti en salle d'étude pour les chercheurs. »

« Nous avons décidé de ne pas installer de panneaux coulissants près d'un mur quand nous avons remarqué des signes indiquant qu'une fuite d'eau avait eu lieu au-dessus de cet endroit. Nous n'étions pas certains que le problème à l'origine de la fuite d'eau avait été réglé. Même si ces étagères nous auraient permis de gagner beaucoup d'espace, tout le secteur aurait été rendu inaccessible, ce qui aurait été problématique en cas de fuite. »



« Le musée avait déjà été inondé par le passé, et comme on prévoyait de fortes pluies pendant la fin de semaine, nous avons peur que le scénario se répète. Nous avons donc construit une barrière physique temporaire afin de protéger les collections qui étaient encore au sol. Nous n'avons pas bien dormi cette fin de semaine-là. »



« Nous tombons souvent sur des objets infestés pendant l'atelier; ceux-ci sont toujours mis en sac et isolés afin qu'un traitement de conservation soit effectué ultérieurement. Toutefois, lors d'un certain atelier, le problème ne touchait pas les objets : nous avons découvert que toutes les armoires en bois utilisées pour entreposer les objets étaient infestées. Nous avons dû toutes les jeter et les remplacer par des étagères métalliques ouvertes – nous n'avions pas prévu cette importante dépense dans notre budget. »



Poser votre diagnostic

Le diagnostic que vous posez à la suite de votre visite du musée doit vous permettre de prendre des décisions claires sur les paramètres de l'atelier :

- Quelle est la portée du projet? Autrement dit, que faut-il inclure dans le projet et que faut-il exclure? Cela dépendra de ce que vous estimez faisable étant donné le temps à disposition. Il est préférable d'ajouter des mini-projets pendant l'atelier si vous constatez que le travail progresse plus rapidement que prévu plutôt que de trop en planifier et de ne pas mener le projet à terme.
- Quels sont les mini-projets? Quels sont le matériel et l'équipement nécessaires pour chacun? Quels types ou quelles catégories d'objets requièrent des solutions personnalisées? Est-ce que des compétences particulières sont requises pour l'une ou l'autre de ces solutions?
- Avez-vous besoin d'une aide extérieure et si oui, pour quoi? Pour déplacer de gros objets, construire des unités sur mesure ou effectuer d'autres travaux manuels?
- Faut-il du mobilier de rangement supplémentaire (le cas échéant, de quels types et en quelle quantité)?





Assurez-vous que ce que vous proposez n'introduira pas de nouveaux risques (p. ex. dissociation, incendie, inondation, parasites, moisissure) et, si possible, qu'il s'agit d'une solution aux risques existants.



« Dès qu'il y a des rénovations à faire (déplacer un interrupteur dont l'emplacement est peu pratique, installer de nouveaux luminaires pour améliorer la visibilité, construire ou enlever une cloison pour avoir plus d'espace d'entreposage), je m'assure que le musée d'accueil s'en charge pendant la période entre ma visite et l'atelier. Pendant l'atelier, il se passe trop de choses. Cela ne s'applique uniquement qu'aux rénovations qui peuvent être faites tout en gardant les collections protégées et en sécurité. »

« Dans tout projet RE-ORG, l'estimation des besoins en matière de mobilier de rangement est toujours la partie la plus difficile. Je l'aborde de la manière suivante. Sur un plan d'étage que je crée en utilisant simplement PowerPoint, j'indique tous les objets atypiques et les catégories d'objets qui seront placés ailleurs que dans des étagères standard. Si j'ai besoin d'unités spéciales dont le musée d'accueil ne dispose pas pour ces objets, j'en prends note. Ensuite, je remplis tout l'espace restant sur mon plan avec des étagères. Si les étagères du musée sont encore utilisables, je les place sur le plan en premier. Si l'espace disponible est vraiment limité, j'utilise des étagères métalliques sur rails (une solution compacte peu coûteuse qui convient aux objets plus légers). Je joue avec la disposition jusqu'à ce que j'obtienne la plus grande occupation au sol, mais avec des allées suffisamment larges pour permettre de récupérer des objets en toute sécurité. Les nouvelles unités que j'ajoute constituent ma liste de mobilier à acheter, à trouver ou à construire. »



1.3 Période entre la visite du site et l'atelier

Il y a beaucoup à faire entre votre première visite et l'atelier, mais ne vous inquiétez pas, vous n'êtes pas seul! Le musée d'accueil et l'organisateur vous aideront. Parfois, il peut être utile de rédiger un accord ou un protocole d'entente pour établir les responsabilités de chacun. Pour ce faire, vous pouvez utiliser les aide-mémoire offerts dans cette section.

Qu'attend-on du coach?

- Travailler avec le musée d'accueil pour finaliser le plan proposé pour la réorganisation (plan 5).
- Travailler avec le musée d'accueil pour finaliser la liste des mini-projets, qui comprend les besoins en matériel et en équipement. Le personnel du musée d'accueil ou les membres de son conseil d'administration ont parfois du matériel et des outils que vous pouvez emprunter. Si ce n'est pas le cas, il faudra vous les procurer avec l'aide de l'organisateur. N'oubliez pas d'inclure l'équipement de protection individuelle pour les participants.
- Obtenir la confirmation du musée d'accueil quant aux éléments suivants :
 - budget alloué au projet et probabilité d'obtenir des dons;
 - nombre de membres du personnel ou de stagiaires participant à l'atelier (à temps plein seulement);
 - heure de début (matin) et de fin (soir);
 - activités organisées pendant l'atelier qui pourraient avoir une incidence sur la participation du personnel du musée d'accueil ou encore interrompre les travaux;

- visite de responsables ou de journalistes pendant l'atelier, et moment de cette visite, le cas échéant.
- Obtenir la confirmation de l'organisateur quant aux éléments suivants :
 - organisation du service de traiteur (qui s'en occupe? à quelle heure les pauses sont-elles prévues?);
 - sélection des participants (combien seront-ils? de quelles institutions proviennent-ils? quel est leur titre ou quelle expérience ont-ils?).
- S'assurer que le matériel, les fournitures et l'équipement sont commandés à temps et arriveront à temps pour l'atelier.
- Déterminer qui documentera le processus pendant l'atelier à l'aide de photos et de vidéos (p. ex. organisateur, musée d'accueil, chefs d'équipe, stagiaire).
- Préparer l'horaire de l'atelier.
 -  Voir le document *1.8 - Exemple d'un horaire d'atelier* dans la [boîte à outils du coach](#).
- Préparer les participants. Idéalement, ceux-ci auront déjà commencé à explorer les phases 1 à 3 avant l'atelier en lisant la méthode [RE-ORG](#) ou en l'utilisant pour commencer à planifier leur propre projet dans leur institution. Les participants devraient au moins revoir la vidéo intitulée [«Principes fondamentaux de RE-ORG : Introduction à la méthode RE-ORG»](#) et regarder quelques [vidéos présentant des projets RE-ORG](#).



Ressources pour vous aider à élaborer votre proposition de plan de réorganisation (plan 5) et votre liste de mini-projets

- [Fiches de travail RE-ORG](#) : Fiche de travail 2 - *Liste du matériel et des outils nécessaires à la réorganisation des réserves*
- Liste de mini-projets
 -  Voir le document *1.4 - Exemple de liste de mini-projets* dans la [boîte à outils du coach](#).
- [Collections Storage Tips and Tricks](#) (principalement en anglais) – Ressource visuelle créée par l'ICCROM et l'ICC contenant des solutions personnalisées élaborées par d'anciens participants RE-ORG du monde entier à l'aide de matériel facilement disponible.
- [Ressources additionnelles RE-ORG](#) :
 - Ressource 2 - Exigences générales concernant la capacité de charge du plancher
 - Ressource 4 - Produits et matériaux de mise en réserve
 - Ressource 5 - Options relatives à la règle du 50 %
 - Ressource 6 - Occupation maximale au sol par type d'unité
 - Ressource 8 - Principales vulnérabilités de la collection
 - Ressource 10 - Les 12 catégories d'objets
- [Museum storage \(RE-ORG\)](#) (principalement en anglais) – Tableau Pinterest créé par Jeanne-Mance Cormier (Canada) présentant des idées trouvées en ligne sur la façon d'entreposer divers types d'objets.
- [STASHc : Storage techniques for Art, Science and History](#) (en anglais seulement) – Ressource fournissant des renseignements et des outils sur la façon de créer des solutions de mise en réserve sûres et appropriées, étape par étape.
- [Notes de l'Institut canadien de conservation \(ICC\)](#) – Quelques-unes de ces ressources portent sur la création de solutions de mise en réserve pour des types d'objets précis.
- [Conserv O Grams](#) (National Parks Services des États-Unis, en anglais seulement) – Quelques-unes de ces ressources portent sur la création de solutions de mise en réserve pour des types d'objets précis.
- [La mise en réserve des collections de musée \(UNESCO\)](#) – Ressource classique qui contient des illustrations de divers systèmes de mise en réserve pour différents types d'objets.



- [Chaîne YouTube de RE-ORG International](#) – Chaîne qui contient des vidéos décrivant les ateliers RE-ORG, des trucs et astuces ainsi que divers enregistrements d’anciennes mini-conférences RE-ORG.
- Sites Web de divers fournisseurs d’étagères
- [Guide de gestion des risques \(ICCROM\)](#) – Introduction à la méthode ABC de gestion des risques, qui comprend des outils aidant à définir d’une manière systématique les risques qui touchent les collections.

 Pendant cette période, il est très important de faire des vérifications régulières auprès du musée d’accueil pour faire un choix d’aménagement futur, peaufiner la liste des besoins en matériel et en équipement ainsi que vérifier l’état de la commande et vous assurer que tout aura été reçu avant l’atelier.



« Chaque fois que je travaille avec l’équipe d’un musée d’accueil après la visite du site, je lui propose toujours au moins deux plans de réorganisation (plan 5). Il est très important de l’impliquer dans le processus de prise de décisions pour qu’elle reste mobilisée et pour garantir que ce que je planifie lui convient. »

« C’est toujours bien de préparer plusieurs solutions possibles. Récemment, lors d’un atelier, le directeur a accepté de nous financer du nouveau mobilier, des boîtes et de l’équipement, sans toutefois préciser de montant. Nous avons proposé trois solutions et c’est la moins coûteuse qui a été choisie. Heureusement, nous avons reçu cette information à temps pour pouvoir adapter le projet et l’horaire de l’atelier en fonction des ressources disponibles. »



« Aucun budget n’avait été libéré pour le projet; nous avons travaillé entièrement à partir de dons. Une quincaillerie locale semblait être prête à donner des étagères, mais quelques jours avant le début de l’atelier, nous ne savions toujours pas si nous les recevions à temps. Notre plan B était de communiquer avec des fournisseurs locaux en ligne pour demander des dons, et le plan C était de ne travailler qu’avec le matériel dont le musée disposait déjà. Il est toujours sage d’avoir des solutions de rechange. »

Quelles sont les responsabilités du musée d’accueil?

- Fournir les renseignements manquants au coach (dimensions, tout ce qui n’était pas clair au moment de la visite).
- Commander le matériel et l’équipement, et s’assurer que tout arrive avant l’atelier.
- Terminer avant l’atelier tous les travaux de construction ou de rénovation convenus (p. ex. ajouter ou enlever des murs, faire des travaux d’électricité, déplacer des interrupteurs ou des luminaires, réparer des fenêtres brisées, enrayer des fuites).
- Fournir des renseignements au coach et à l’organisateur sur les éléments suivants :
 - responsables ou journalistes qui feront une visite durant l’atelier et moment de leur visite;
 - nombre de membres du personnel ou de stagiaires qui participeront à l’atelier (à temps plein ou à temps partiel);

- toute activité susceptible d'interrompre le travail des participants ou de les éloigner de l'atelier à un moment ou à un autre;
- organisation du service de traiteur.
- Étiqueter les éléments de collection et de non-collection (p. ex. au moyen de feuillets autocollants) s'il y avait de nombreux objets dont le statut n'était pas clair pendant la visite du site.
- Remplir les fiches de travail 6 (a, b et c) et dessiner les plans 1 à 4, si une visite du site n'était pas possible.
- Finaliser les préparatifs liés au service de traiteur, si l'organisateur ne s'en occupe pas.

Qu'attend-on de l'organisateur?

- Faire la promotion de l'atelier.
- Sélectionner les participants, le cas échéant.
- Communiquer le nom des participants sélectionnés au coach et au musée d'accueil.
- Travailler avec le musée d'accueil à la préparation d'un communiqué de presse afin d'inviter les journalistes locaux à l'atelier ou à la cérémonie de clôture, le cas échéant.
- Finaliser l'organisation du service de traiteur, si le musée d'accueil ne s'en occupe pas.



Boîte à outils de communication pour l'atelier RE-ORG

Les réserves sont encore un sujet tabou pour de nombreux musées, pourtant tous sont confrontés aux mêmes problèmes. En discutant ouvertement de ces problèmes avec le public, nous sensibiliserons les gens à la question et obtiendrons des alliés dans la communauté. L'organisateur, en collaboration avec le musée d'accueil, pourrait faire passer le mot au moyen :

- d'un communiqué de presse, pour inviter les journalistes locaux;
- des réseaux sociaux ou d'une infolettre, pour faire connaître le projet à la communauté;
- d'une cérémonie de clôture, pour marquer le succès et la fin de l'atelier.

Pour faire la promotion d'un atelier RE-ORG, l'organisateur aura besoin :

- d'une annonce de l'atelier;
- d'un formulaire de demande de participation à l'atelier, s'il faut sélectionner les participants.



Voir les documents suivants dans la [boîte à outils du coach](#) :

- 1.9 - Exemple de communiqué de presse
- 1.10 - Exemples de publications sur les réseaux sociaux et d'articles
- 1.11 - Exemples d'invitation à la cérémonie de clôture
- 1.12 - Exemples d'annonces de l'atelier





Apportez une touche personnelle à votre atelier RE-ORG!

- Créez votre propre drapeau RE-ORG et prenez une photo de groupe avec vos participants.
 - Créez du matériel promotionnel (broches, insignes, etc.) pour rendre l'activité plus spéciale.
 - Créez des certificats pour permettre aux participants de montrer qu'ils ont pris part à cette activité de perfectionnement professionnel.
 - Soyez présent sur les réseaux sociaux pendant l'atelier RE-ORG en créant un mot clic (#), en publiant des informations et en enregistrant des vidéos en direct au fur et à mesure que le travail avance.
 - Créez une affiche ou préparez un exposé que vous donnerez lors d'une conférence professionnelle.
-  Voir la présentation 1.13 - Exemples de façons de personnaliser votre atelier RE-ORG dans la [boîte à outils du coach](#).



Garantissez toujours la visibilité de RE-ORG en utilisant le logo RE-ORG et en ajoutant la mention suivante lorsque vous parlez de votre activité :

« Inspiré de la méthode RE-ORG, créée par l'ICCROM et par l'Institut canadien de conservation (ICC), avec le soutien initial de l'UNESCO. »



1.4 Derniers préparatifs – immédiatement avant l'atelier

Vous hésitez peut-être à faire les derniers préparatifs à la dernière minute, mais il y a de bonnes raisons de le faire. Le musée d'accueil a poursuivi ses activités depuis votre visite; il peut avoir fait de nouvelles acquisitions, ne pas avoir eu le temps d'accomplir les tâches que vous lui avez assignées ou avoir fait un peu de nettoyage. Si vous habitez près du musée d'accueil et que vous pouvez vous y rendre, vos derniers préparatifs peuvent être effectués dans la semaine précédant l'atelier, mais si vous avez à voyager pour vous y rendre, ils peuvent attendre la veille de l'atelier... ne vous inquiétez pas, vous pouvez y arriver!

Au musée d'accueil (une demi-journée à une journée complète)

| À FAIRE |  CONSEILS |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Faites le tour du musée pour voir ce qui a changé depuis votre première visite. | Concentrez-vous sur les changements qui auront des conséquences sur les tâches à faire pour chaque mini-projet. Assurez-vous que les couloirs et les locaux transitoires sont dégagés pour faciliter le déplacement des objets (sauf si vous décidez d'inclure cette étape dans les premières tâches que les participants devront eux-mêmes accomplir). |
| <input type="checkbox"/> Vérifiez que vous disposez de tout le matériel et l'équipement dont vous avez besoin. | Faites une liste des fournitures qu'il reste à se procurer. Il faut souvent faire des achats de dernière minute à la quincaillerie. |

SUITE À LA PAGE SUIVANTE ►

À FAIRE

CONSEILS

- | | |
|--|--|
| <p><input type="checkbox"/> Créez des tâches individuelles pour chaque mini-projet et organisez celles-ci dans un ordre chronologique.</p> | <p>Profitez de votre présence sur les lieux pour travailler avec l'équipe du musée d'accueil (ainsi que vos chefs d'équipe et votre assistant, le cas échéant) afin de déterminer les tâches individuelles requises pour réaliser chaque mini-projet. Dans la mesure du possible, laissez certains problèmes non résolus (p. ex. il reste encore à « trouver une solution pour les grosses sculptures ») afin d'encourager les participants à résoudre des problèmes par eux-mêmes. Utilisez des feuillets autocollants (une tâche par feuillet) et, avec vos collègues, placez ceux-ci en ordre chronologique sur une grande feuille. Déterminez quelles tâches sont interdépendantes et lesquelles peuvent être effectuées en même temps. Ce tri préliminaire vous permettra de dessiner votre diagramme de suivi.</p> <p> Voir la présentation 1.14 - <i>Créer un diagramme de suivi</i> dans la boîte à outils du coach.</p> <p> Ressources additionnelles RE-ORG : Ressource 14 – <i>Étapes simples pour la création d'un diagramme de suivi RE-ORG</i></p> |
| <p><input type="checkbox"/> Choisissez où vous accrocherez votre diagramme de suivi RE-ORG. Si vous préférez, vous pouvez également créer une simple liste de vérification pour chaque mini-projet ou chaque sous-équipe.</p> | <p>Idéalement, votre diagramme sera accroché à un mur de manière que les participants le voient et puissent le mettre à jour. Si vous n'avez pas d'espace libre sur un mur dans vos zones de travail, vous pouvez accrocher votre diagramme dans le local réservé aux repas.</p> |
| <p><input type="checkbox"/> Installez la table où seront déposés les outils et le matériel.</p> | <p>C'est très important, d'autant plus qu'un grand nombre de personnes travailleront simultanément.</p> <p> Cahier de travail RE-ORG, phase 1, étape 7</p> |
| <p><input type="checkbox"/> Établissez les différentes zones de travail et les locaux transitoires.</p> | <p>Déterminez quels espaces de travail seront réservés à chaque mini-projet et donnez-leur un nom reconnaissable (par exemple « salle des accessoires », « réserve A », « réserve d'archives ») que vous inscrirez sur votre grand plan d'étage (voir ci-dessous). La mise en place des espaces de travail peut également faire partie des premières tâches de chaque équipe.</p> <p> Cahier de travail RE-ORG, phase 1, étape 3</p> |
| <p><input type="checkbox"/> Prenez des photos AVANT le projet RE-ORG :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Vues générales de l'intérieur des réserves, prises des coins vers le centre;<input type="checkbox"/> Vues générales de l'intérieur des réserves, prises en hauteur (debout sur une échelle, par exemple);<input type="checkbox"/> Vues générales de l'intérieur des réserves, prises dos à la porte, vers le centre, puis du centre vers la porte. <p> Cahier de travail RE-ORG, phase 1, étape 8</p> | <p>Notez mentalement où vous vous trouviez lorsque vous avez pris les photos et assurez-vous d'en prendre à partir des mêmes endroits à plusieurs reprises pendant le projet ainsi qu'à la toute fin. Ces photos « avant » et « après » vous permettront de créer un effet impressionnant.</p> |
| <p><input type="checkbox"/> Faites une vidéo présentant l'état des lieux « AVANT » le projet RE-ORG.</p> | <p>Vous pouvez enregistrer cette vidéo au moyen d'un téléphone intelligent. Elle vous sera très utile pour les exposés ultérieurs.</p> |



Après avoir quitté le musée

À FAIRE

CONSEILS

Rédigez l'objectif de l'atelier

Assurez-vous qu'il soit clair et simple.

 [Cahier de travail RE-ORG](#), phase 1, étape 4

Décidez combien de personnes seront requises pour chaque tâche et déterminez où de possibles goulots d'étranglement pourraient survenir.

Certaines tâches requièrent plus de personnes que d'autres en raison de leur complexité ou parce qu'elles doivent être accomplies plus rapidement pour éviter les goulots d'étranglement. Parmi les goulots d'étranglement courants, on compte par exemple le montage ou le démontage du mobilier de rangement ainsi que le suivi de la localisation des objets. Indiquez le nombre de personnes requis pour chaque tâche sur les feuillets autocollants créés précédemment. Cela vous aidera à former vos sous-équipes au début de l'atelier. En tant que coach, l'une de vos préoccupations pourrait être de garder la portée du projet sous contrôle. Si vous constatez que vous avez besoin de plus de gens que vous n'avez de participants, vous devrez réduire le nombre de tâches à faire simultanément (p. ex. en formant quatre équipes plutôt que six) ou envisager de rendre facultatifs certains projets non essentiels. Vous pourrez les ajouter plus tard à l'horaire, si vous avez suffisamment de temps.

Dessinez le diagramme de suivi RE-ORG.

Le diagramme de suivi donnera aux participants un aperçu clair de tout ce qui se passera pendant les trois à cinq jours de l'atelier. Pour certains projets, vous pourrez utiliser le même diagramme de suivi du début à la fin. Cependant, dans bien des cas, il vous faudra remanier le diagramme à la fin du premier et du deuxième jour parce que certaines tâches prendront plus ou moins de temps que prévu, certaines équipes manqueront de choses à faire, etc. Parfois, une simple liste de vérification (une par équipe) peut être mieux adaptée à la situation. Utilisez l'outil qui vous convient le mieux pour suivre l'évolution du projet et donner aux participants une vue d'ensemble en tout temps. Utilisez une couleur différente pour chaque équipe; cela aidera les participants à s'identifier à une équipe donnée. Contrairement à un projet RE-ORG interne avec une petite équipe, l'atelier permet d'avoir plusieurs équipes travaillant simultanément, ce qui fait progresser le projet plus rapidement. Le diagramme de suivi reflètera cette réalité. Toutefois, l'atelier exige une bonne coordination. De manière générale, dans un atelier de 15 à 20 participants, on compte de quatre à six équipes qui travaillent en même temps. Selon le projet, ce nombre peut varier.

 Voir la présentation 1.14 - *Créer un diagramme de suivi* dans la [boîte à outils du coach](#).

 [Ressources additionnelles RE-ORG](#) : Ressource 14 – *Étapes simples pour la création d'un diagramme de suivi RE-ORG*

Déterminez les compétences spéciales requises pour les différents projets.

Examinez votre diagramme de suivi et dressez la liste des compétences spéciales qui pourraient être requises pour chaque projet. Gardez cette liste en tête lorsque vous formerez les sous-équipes.

 [Cahier de travail RE-ORG](#), phase 1, étape 6

SUITE À LA PAGE SUIVANTE ►

À FAIRE

CONSEILS

- Décidez à quelles équipes se joindront les membres du personnel du musée d'accueil.

Idéalement, chaque équipe devrait compter au moins un membre du personnel du musée d'accueil. Ces employés seront en mesure d'orienter les membres de leur équipe, la majorité ne connaissant pas l'institution. S'il y a une sous-équipe qui doit prendre de nombreuses décisions importantes quant au statut des objets ou mener des négociations avec d'autres décideurs, il serait judicieux d'y intégrer la personne-ressource du musée d'accueil. Comme cette dernière est généralement très sollicitée par les autres équipes, vous pouvez également décider de ne pas l'affecter à une équipe, mais plutôt de la mettre à la disposition de tous pour répondre aux questions, surtout la première journée. En tant que coach, vous ne vous incluez normalement pas dans une équipe, du moins pas le premier jour. Vous devez pouvoir circuler d'une équipe à l'autre pour voir ce qui se passe dans chacune.

- Dessinez des plans d'étage « AVANT » et « APRÈS » sur du papier grand format (p. ex. tableau de papier).

Utilisez de grands plans d'étage, car cela aide les participants à s'orienter et à visualiser le résultat souhaité :

- Plan d'étage 3, plan du mobilier de réserve (un pour chaque réserve)
- Plan d'étage 5, plan proposé pour la réorganisation (un pour chaque réserve)

Ces plans peuvent être dessinés à la main, mais doivent comprendre les noms attribués aux différentes pièces (« réserve A », « réserve d'archives », etc.).



Faites toujours attention de ne pas introduire de nouveaux risques (dissociation, incendie, inondation, parasites, moisissure, sécurité), et assurez-vous de traiter les risques existants, du moins autant que possible pour un projet comme celui-ci ayant un calendrier condensé et une portée limitée.



Une fois que vous avez dressé votre diagramme de suivi ou votre liste de vérification des mini-projets, demandez-vous ce qui pourrait mal tourner, et envisagez comment vous remédieriez à la situation le cas échéant. Quel est votre plan B?



« Plutôt que de créer les listes de vérification des mini-projets pour les sous-équipes, je leur demande de créer leur propre horaire de travail quotidien, en indiquant la liste des tâches, l'estimation du temps nécessaire pour réaliser ces tâches ainsi que le nom des membres de l'équipe affectés à chacune. J'ai aussi trouvé utile d'avoir une idée de l'endroit où les gens pourraient être réaffectés s'ils terminent leurs tâches plus tôt que prévu. Pendant un atelier, nous avons réaffecté les gens d'une équipe à une autre, surtout quand il y avait des tâches complexes à réaliser. »





2. Pendant l'atelier

C'est le grand jour! Prenez une grande respiration... tout ira bien. Vous avez fait de votre mieux pour tout planifié. Il est maintenant temps de voir votre plan se concrétiser. Rassurez-vous : il est tout à fait normal de devoir faire quelques ajustements en cours de route. Le contraire serait étonnant!

2.1 Votre rôle

Les participants peuvent avoir différents niveaux de formation. En tant que coach, votre rôle est donc de vous assurer que :

- tout le monde comprend ce qui doit se passer et où cela doit se passer;
- chacun a les compétences et les connaissances nécessaires pour faire ce qu'on lui demande;
- vous savez ce qui se passe et où cela se passe – surtout le premier jour et pendant les activités délicates;
- les goulots d'étranglement sont repérés et éliminés rapidement;
- chaque équipe a ce dont elle a besoin pour faire son travail (matériel et personnes);
- tout le monde prend des pauses;
- l'atmosphère demeure amicale et propice à la collaboration en tout temps;
- vous êtes là pour aider les autres et faciliter leur travail, pas pour faire de la microgestion.

2.2 Vos responsabilités

En tant que coach, vous avez des responsabilités à la fois envers l'organisateur, le musée d'accueil et les participants. Vous devez vous assurer :



- d'être attentif aux préoccupations du personnel du musée d'accueil, plus particulièrement :
 - en surveillant son niveau de stress. Le fait de devoir prendre autant de décisions en ce qui concerne les éléments de non-collection (garder, jeter, donner) peut être stressant. De plus, l'équipe du musée n'a pas l'habitude de voir autant de personnes manipuler sa collection;
 - en assurant une communication constante. Favorisez la mobilisation de la personne-ressource du musée d'accueil, faites-la participer à toute décision qui s'écarte du plan initial et informez-la régulièrement de l'avancement des différents mini-projets;
- que le résultat atteint par chaque équipe respecte un certain niveau de qualité;
- de documenter l'ensemble du processus (photos et vidéos);
- que les participants se comportent de manière éthique et respectent les souhaits du musée d'accueil en ce qui concerne la prise de photos, la diffusion d'images sur les réseaux sociaux, les procédures relatives aux collections culturellement sensibles, etc.

Santé et sécurité

Comme les projets RE-ORG ressemblent parfois à des chantiers de construction, la vigilance est de mise; les participants doivent éviter tout ce qui pourrait causer des blessures, à eux-mêmes ou à leurs coéquipiers. Il est pratique de nommer, dans chaque équipe, un « agent de santé et de sécurité » qui a la responsabilité précise d'être vigilant à cet aspect des travaux. Tout le monde doit être sensibilisé aux risques potentiels pour la santé et la sécurité, et chacun doit avoir l'équipement de protection individuelle approprié. Portez toujours des gants de protection et prenez les précautions nécessaires lorsque vous manipulez des objets inconnus. Certaines collections peuvent contenir des substances potentiellement dangereuses et poser des risques pour la santé et la sécurité. C'est le cas par exemple des spécimens de taxidermie contenant de l'arsenic, du mercure ou du plomb; des armes tranchantes; des munitions; des munitions non explosées; des objets médicaux; des médicaments ou des produits chimiques; des objets contenant de l'amiante; des objets traités avec des pesticides; et des films en nitrate de cellulose.



Manipulation des collections

Assurez-vous que tout le monde sait comment manipuler les collections en toute sécurité afin d'éviter de les endommager. Selon le niveau de formation de vos participants, il se peut que vous n'ayez pas à faire de rappel officiel. Vous pourriez simplement leur demander, le premier jour, d'énumérer quelques principes de manipulation des collections. Les participants qui ont moins d'expérience pratique en bénéficieront, et le musée d'accueil sera rassuré de voir que tout le monde est informé.

2.3 Stratégies d'encadrement

- **Gardez une attitude informelle.** Établissez une atmosphère amicale dès le premier jour.
- **Exprimez clairement vos attentes.** Utilisez les outils dont vous disposez pour communiquer : objectif du projet, diagramme de suivi, listes de vérification ainsi que plans « avant » et « après ».
- **Soyez le lien entre les différentes sous-équipes.** Pendant l'atelier, vous serez le seul à avoir une vue d'ensemble du projet. Quand vous circulez d'une équipe à l'autre, il est utile de rappeler aux participants comment leur travail est lié à celui des autres équipes et de faire un compte rendu rapide des progrès réalisés.
- **Renforcez l'esprit d'équipe.** Vous pourriez demander à tous les membres d'une équipe donnée de porter quelque chose de la même couleur, ou de trouver un nom original pour leur équipe, même si la composition des équipes pourrait changer pendant l'atelier.



- **Tenez des séances d'information régulières.** Il est recommandé de commencer chaque journée par une réunion de cinq minutes pour rappeler aux participants le plan de la journée, surtout si vous avez dû modifier votre diagramme de suivi ou vos listes de vérification depuis la veille. Selon la complexité du projet, il peut également être pratique de tenir de courtes réunions d'équipe cinq minutes avant la pause du midi. À la fin de la journée, un compte rendu détaillé en présence de tous les participants peut apporter des éclaircissements sur divers éléments :
 - progrès de chaque équipe;
 - présence de difficultés inattendues ou de goulots d'étranglement (le cas échéant, faites un remue-méninges pour trouver des solutions immédiates);
 - besoin de membres supplémentaires au sein d'une équipe donnée, ou au contraire, manque de tâches pour occuper tout le monde le lendemain.
- **Intégrez des exercices de promotion du travail d'équipe.** Organisez une activité brise-glace lors de la première journée de l'atelier, planifiez une activité sociale, dînez ensemble, etc.
- **Amenez les participants à trouver eux-mêmes des solutions à leurs problèmes.** Vous dirigez un projet auquel participent des responsables de collections qui devront probablement mettre en œuvre leur propre projet. Pendant l'atelier, ils devraient donc avoir l'occasion d'exercer leurs compétences en matière de leadership et de prise de décisions pendant l'atelier.

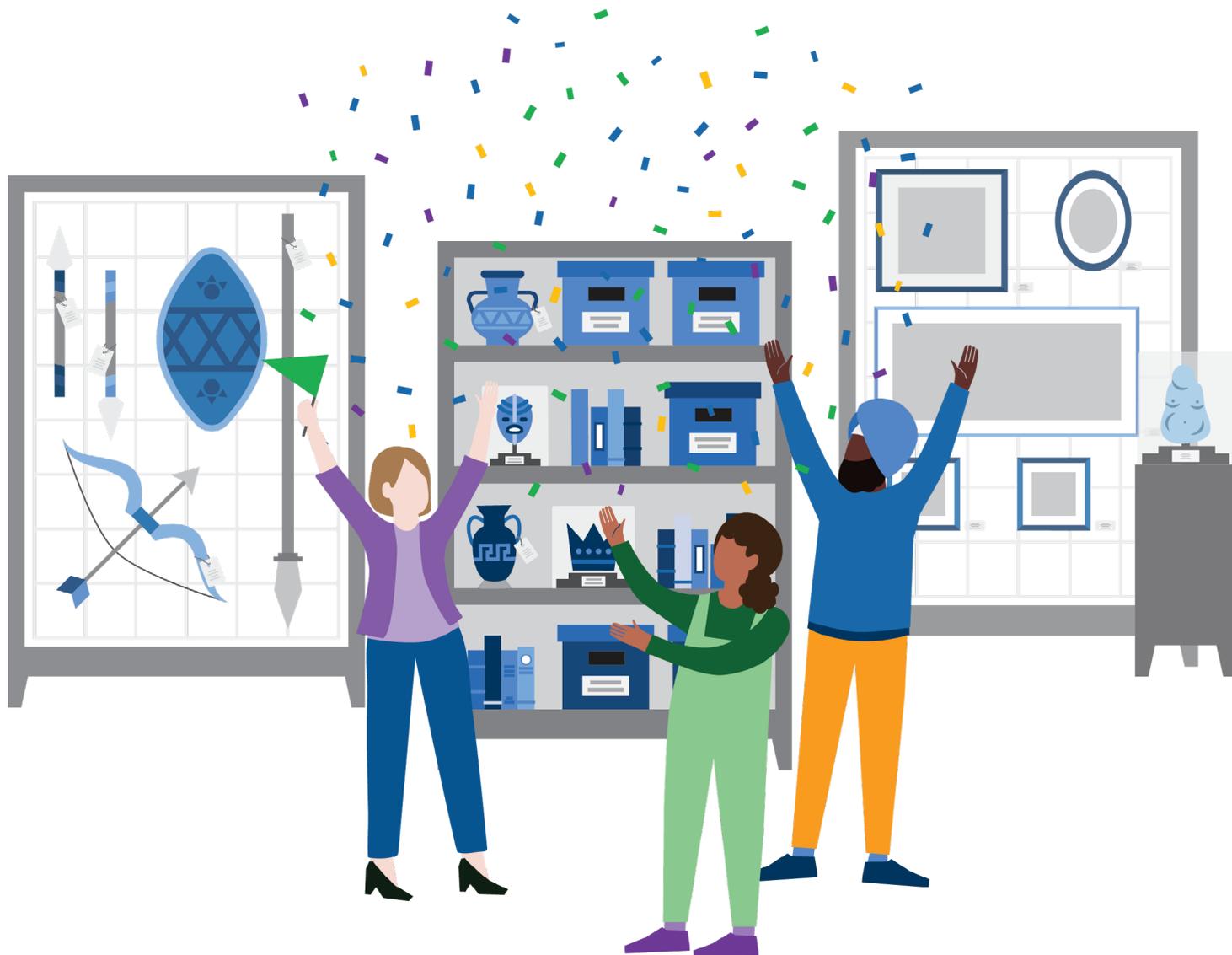


Pour certains participants dont les tâches quotidiennes consistent à s'occuper d'objets individuels, il peut s'avérer difficile de penser à l'échelle d'un projet, comme l'exige RE-ORG. En tant que coach, il est de votre responsabilité de vous assurer que les participants restent concentrés sur l'objectif très précis de l'atelier : l'objectif n'est pas d'atteindre la perfection mais d'améliorer l'accès à la collection et sa visibilité. Le travail approfondi de conditionnement et de traitement des objets ainsi que la prise de décisions concernant des objets spécifiques peuvent avoir lieu après l'atelier, une fois que le rythme a ralenti et que le personnel du musée d'accueil a plus de temps pour réfléchir aux besoins de sa collection.



Pour les groupes multilingues, il est pratique d'avoir au moins une langue que tout le monde comprend, mais voici quelques conseils généraux :

1. Formez des sous-équipes avec des personnes qui parlent la même langue. Le travail avancera plus facilement et plus rapidement.
2. Prévoyez plus de temps pour la communication (explications, séances d'information, etc.).
3. Créez une liste de termes courants (p. ex. « étagère », « unité », « grille / panneau », « travée », « collection », « non-collection », etc.) sur une grande feuille. Écrivez les termes dans la langue comprise par le plus grand nombre de participants, et demandez-leur ensuite de fournir l'équivalent de chaque terme dans leur propre langue.
4. Donnez à chaque participant un carton vert et un carton rouge; lorsque vous leur expliquez quelque chose, demandez-leur de voter pour indiquer s'ils ont compris (vert) ou non (rouge).



3. Après l'atelier

Félicitations : vous avez réussi! Mais... ce n'est pas terminé!

3.1 Le dernier jour

- Fournissez au musée d'accueil une liste des tâches qui restent à effectuer. Vous n'aurez peut-être pas eu le temps de tout terminer, donc la liste de choses à faire sera très utile au musée d'accueil. Vous pouvez également demander au personnel de dresser cette liste.
- Prenez des photos APRÈS le projet RE-ORG :
 - Vues d'ensemble de l'intérieur des réserves, prises des coins vers le centre;
 - Vues d'ensemble de l'intérieur des réserves, prises en hauteur (debout sur une échelle, par exemple);
 - Vues d'ensemble de l'intérieur des réserves, prises dos à la porte vers le centre, puis du centre vers la porte.
 - Faites une vidéo présentant l'état des lieux « APRÈS » le projet RE-ORG.

- Remettez les certificats aux participants après la fin des travaux ou lors de la cérémonie de clôture, le cas échéant.

 Voir le document 3.1 - Exemple de certificat dans la [boîte à outils du coach](#).

3.2 Quelques jours plus tard

- Évaluez l'atelier en collaboration avec l'organisateur. Cela peut se faire au moyen d'un logiciel de sondage en ligne gratuit ou par courriel, par exemple. Il est souvent avantageux de donner aux participants quelques jours pour réfléchir à leur expérience plutôt que de les sonder immédiatement après l'atelier, alors qu'ils sont sans doute plutôt fatigués.
- Préparez une présentation qui explique le processus et décrit ce qui a été accompli pendant l'atelier. Transmettez celle-ci aux participants et au musée d'accueil.

 Voir le document 3.2 - Modèle de présentation RE-ORG dans la [boîte à outils du coach](#).

3.3 Quelques mois plus tard

- Faites le point de la situation avec le musée d'accueil et demandez s'il y a des problèmes que vous pourriez résoudre en apportant vos conseils; envoyez des photos de l'atelier.
- Vous pourriez sonder les participants dans les 6 à 12 mois suivant l'atelier pour voir ce qu'ils ont pu accomplir après l'atelier.



Mettez vos collections à profit! Idées pour les musées d'accueil

Pour bon nombre de musées, l'état de leurs réserves les empêchait d'utiliser leurs collections, mais maintenant qu'elles sont accessibles, ces collections peuvent servir pour toute une gamme d'activités de mobilisation de la communauté locale :

- Visites des réserves (membres de la communauté locale, journalistes, responsables, membres du conseil d'administration, etc.);
- Activités pour les écoliers (p. ex. concours de dessin, visites);
- Journée d'études ou conférence;
- Visite spéciale pour les membres d'une association « amis du musée »;
- Exposition temporaire d'objets trouvés lors du projet RE-ORG;
- Couverture médiatique (entrevues, articles, médias sociaux).

Idées supplémentaires :

- [SHARE-ORG](#) (en anglais seulement)
- [Boîte à outils Behind Closed Doors](#) (en anglais seulement)

