

# LE **BAL** DES DEBUTANTS

Qu'est-ce qu'un **musée** ?



Dossier **documentaire** enseignants



# ...Rôle et fonctions des musées

Voici, présentées de façon synthétique, les diverses fonctions d'un musée ou tâches à remplir, par domaine :

## 1- CONSERVATION ET RESTAURATION

### Conservation préventive

Le conservateur veille à la bonne conservation des œuvres en s'assurant que les conditions de présentation ou de stockage ne soumettent pas l'objet à des dangers.

### Restauration

La restauration a pour but d'améliorer la conservation et la compréhension d'un objet.

Il ne s'agit pas de réparer ou compléter systématiquement l'objet, de le « remettre à neuf », mais de stabiliser son état et de rendre sa lecture plus facile.

## 2- MISE EN VALEUR DES COLLECTIONS

La mise en valeur des collections passe par leur communication au public.

### Exposition

La plus évidente est l'exposition (permanente ou temporaire) même s'il existe d'autres types de présentations, plus indirectes : publications et documentation, médiations, produits dérivés.

A la différence d'autres modes de communication, l'exposition s'adresse à des publics qui font la démarche de se déplacer pour venir au musée.

C'est donc un ensemble d'attentes intellectuelles (intérêt des présentations, de la construction, du propos) et physiques (perception des œuvres, confort de la visite) qu'il s'agit de satisfaire.

### Muséographie

Elle recouvre l'ensemble des notions techniques nécessaires à la conservation et à la bonne présentation des œuvres de musées. Il s'agit d'associer à la prise en compte des problèmes de conservation, les meilleurs moyens de médiation.

Elle est à distinguer de la muséologie qui est la science de l'organisation des musées dont le but est l'histoire de l'institution, de ses missions, de sa fonction sociale.

## 3- ACCUEIL DES PUBLICS ET COMMUNICATION

Volet important de l'activité des musées, l'accueil des publics est particulièrement mis en exergue par la nouvelle loi sur les musées, qui pose comme essentielle l'existence d'un service des publics au sein de chaque établissement en écho à la démocratisation culturelle. Il sous-tend des efforts de mise en valeur des collections autour desquelles il est nécessaire de concevoir des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la culture, dans le respect naturellement des règles de la muséographie.

Tous les publics doivent être reçus en tenant compte des impératifs qui leur sont propres ; l'accueil des personnes à mobilité réduite doit être prévue ; l'accueil des divers groupes doit être mené de sorte à ne pas perturber l'accès et la visite du public individuel ; la mise en place d'une politique tarifaire et d'horaires d'ouverture adaptés doit être réfléchi ; les informations relatives aux thèmes des présentations, les circuits de visite, les animations et les manifestations annexes, ainsi que toute la programmation future, doivent être accessibles au public.

## Animations

Il s'agit d'assurer la conception, la programmation et la mise en œuvre des :

- activités régulières (animations, ateliers, visites, conférences...)
- activités occasionnelles (animations spécifiques autour d'un événement)
- salles d'animations et d'actualité

## Outils documentaires

Il s'agit de la conception, du suivi de réalisation et de diffusion d'outils comme :

- des documents d'aide à la visite (brochures, feuilles de salles...),
- des synthèses thématiques,
- des jeux pédagogiques associés à la visite ;
- des documents écrits ou multimédias...

## Echanges et coproductions

Il s'agit de conception et réalisation en collaboration (par ex l'Education Nationale ou autres structures ou musées) d'outils exportables tels que des valises pédagogiques ; des expositions-dossiers itinérantes, interventions externes en milieu scolaire, associatif ...

## Communication

Elle peut relever d'un service spécifique au sein du musée ou être confiée à un service spécialisé de la collectivité ou encore à un prestataire particulier pour les :

- relations extérieures, mécénat
- conception, réalisation et diffusion de documents d'information générale ou spécifiques à un événement ou à un public précis (enfants par exemple)
- relations presse et médias
- gestions des fichiers des publics ; organisation des inaugurations...
- activités commerciales annexes : boutique...

## 4- INVENTAIRE ET DOCUMENTATION

**Inventaire et récolement** : enregistrement administratif pour connaître et recenser les oeuvres.

**Régie des collections** : préparation juridique, administrative et technique des mouvements d'œuvres, organisation des convoiements, gestion des assurances, transports, contrats de prêt, constats d'état.

**Recherche et documentation** : collaborations scientifiques, partenariats, publications, travaux de recherche et documentation sur les œuvres, gestion bibliothèque, photothèque.

**Enrichissement des collections** : veille du marché de l'art et procédures d'entrée dans les collections par l'achat, le don, la donation, le legs.

## 5- COORDINATION ADMINISTRATIVE DES ACTIVITES

**Organisation** du service : personnel, règlements intérieurs.

Préparation et suivi du **budget** : subventions, délibérations.

**Relations** avec les **prestataires** extérieurs (fournisseurs divers...).

**Relations** avec les **institutions** (Ville, DRAC, DMF...), les associations culturelles, les mécènes potentiels (importance de l'image).

Suivi du **fonctionnement général** : secrétariat, comptabilité, régie.

Mise en place des **formations**.

**Encadrement** du personnel.