

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES BESOINS EN FORMATION

Table des matières

- A. Informations générales
- B. Direction
- C. Corps directionnel
- D. Personnel
- E. Répartition de l'espace
- F. Sûreté / Sécurité
- G. Collections
- H. Recherche
- I. Conservation
- J. Relations publiques et Marketing
- K. Expositions
- L. Programmes / Education
- M. Publications
- N. Besoins en formation

A. Informations générales

Nom de la personne en charge du musée _____

Titre/Fonction _____

Nom du musée _____

Adresse _____

Ville _____ Code postal _____

Pays _____

Téléphone _____ Fax _____

Site Web _____

Nom de la personne remplissant le questionnaire _____

Date d'achèvement: _____

A.1. Spécifier le type de musée et de collections. (Cocher autant de cases que justifié.)

A.1.a () Anthropologie

A.1.c () Archéologie/Ethnologie

A.1.e () Aquarium

A.1.g () Université ou école

A.1.i () Monument ou site historique

A.1.k () Histoire ou science naturelle

A.1.m () Planétarium

A.1.o () Zoo

A.1.b () Jardin botanique

A.1.d () Art

A.1.f () Pour enfants

A.1.h () Généraliste

A.1.j () Histoire

A.1.l () Centre naturel

A.1.n () Centre de science et technologie

A.1.p () Autre (spécifier) _____

A.2. Compléter ce qui suit:

Année de fondation du musée _____

Année d'ouverture du musée au public _____

A.3. Quelle est la population actuelle de la ville ou de la région dans laquelle le musée est situé?

A.4. Indiquer la fréquentation annuelle du musée au cours des 3 dernières années (année par année).

Année

Fréquentation

A.5. Indiquer le(s) public(s) ciblé(s) par le musée.

A.5.a () Public large

A.5.b () Adultes

A.5.c () Enfants scolarisés

A.5.d () Autre (décrire) _____

A.6. Le musée parvient-il à toucher le(s) public(s) ciblé(s)? () OUI () NON

B. Direction

B.1. Le musée est-il dirigé par ou directement géré par une autre institution, société, entreprise, agence gouvernementale ou organisation? () OUI () NON

Si "OUI", donnez les informations suivantes sur l'organisation mère :

Nom _____

Adresse _____

Ville _____

B.2. Qu'est-ce qui, des propositions suivantes, correspond le mieux à l'autorité dirigeante du musée? (L'autorité dirigeante est l'agence ou l'organisation qui, au final, détient les responsabilités légales pour les opérations du musée.)

B.2.a. () Université, ou école

B.2.b. () Gouvernement local

B.2.c. () Gouvernement national

B.2.d. () Municipalité

B.2.e. () Société

B.2.f. () Autre _____

C. Corps directionnel

C.1. Le directeur participe-t-il aux discussions de l'autorité dirigeante ? () OUI () NON

C.2. Le musée a-t-il une mission officiellement établie? () OUI () NON

C.3. Le musée a-t-il développé et adopté un programme sur le long terme? () OUI () NON

C.4. le musée a-t-il un moyen de réviser régulièrement ce programme? () OUI () NON

D. Personnel

D.1. Y-a-t-il une charte organisationnelle du musée? (Si oui, merci de la joindre en annexe) () OUI () NON

D.2. Le musée fournit-il la possibilité au personnel de se former et se développer? () OUI () NON

D.3. Existe-t-il un code éthique officiel écrit ou une adoption du code de l'éthique professionnelle de l'ICOM? () OUI () NON

D.4. Y-a-t-il des politiques du personnel écrites? () OUI () NON

D.5. Y-a-t-il des descriptions écrites des postes pour le personnel administratif et l'équipe du musée? () OUI () NON

D.6. Est-ce que la formation en muséologie et l'expérience de la

majorité du personnel est appropriée et suffisante pour accomplir la mission du musée? () OUI () NON

E. Espace disponible

- E.1. Existe-t-il un espace spécifique pour les fonctions suivantes du musée? % d'espace total
- | | | |
|---|-----------------|-------|
| E.1.a. Administration | () OUI () NON | _____ |
| E.1.b. Espace d'exposition | () OUI () NON | _____ |
| E.1.c. Education: Auditorium et classes | () OUI () NON | _____ |
| E.1.d. Réserves | () OUI () NON | _____ |
| E.1.e. Recherche | () OUI () NON | _____ |
| E.1.f. Conservation/restauration | () OUI () NON | _____ |
| E.1.g. Bibliothèque | () OUI () NON | _____ |
| E.1.h. Services au public (espace de réunions, alimentation, toilettes, boutiques...) | () OUI () NON | _____ |
| E.1.i. Services d'entretien | () OUI () NON | _____ |
| E.1.j. Autre (préciser) | () OUI () NON | _____ |
- E.2. Quelles sont les horaires et les jours officiels d'ouverture au public ? _____
-

F. Sûreté / Sécurité

- F.1. Le musée a-t-il un programme de sécurité officiel pour les collections, le personnel et le bâtiment ? () OUI () NON
- F.2. Le musée possède-t-il un équipement pour détecter et éteindre les feux? () OUI () NON
- F.3. Le musée possède-t-il un plan d'évacuation d'urgence écrit pour le personnel? () OUI () NON
- F.4. Le musée possède-t-il un plan d'évacuation d'urgence écrit pour les visiteurs? () OUI () NON
- F.5. Le musée possède-t-il un plan d'évacuation d'urgence écrit pour les collections? () OUI () NON
- F.6. Les employés sont-ils entraînés pour les sorties d'urgence? () OUI () NON

G. Collections

G.1. Lister les types de collections du musée, le nombre d'objet de chaque type, le pourcentage d'objets exposés. (ex: Beaux-Arts, 300, 10%)

<u>Types</u>	<u>Nbre. d'objets</u>	<u>% Exposés</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Totaux _____

G.2. Inventaire des collections:

G.2.a. D'après la définition suivante du terme d'inventaire, indiquez le pourcentage des collections permanentes inventoriées: _____%

Inventaire: La création d'un enregistrement immédiat, concis et permanent utilisant un numéro de contrôle pour un objet ou un groupe d'objets ajoutés à la collection, et dont le musée a la garde, un droit et un titre. Habituellement, un registre d'inventaire comporte parmi d'autres données le numéro d'acquisition de l'objet, la date et la nature de l'acquisition, (don, fouille, expédition, achat, lègue, etc.), l'origine, une courte identification et description, l'état de conservation, la provenance, la localisation physique dans le musée et les déplacements, la valeur et le nom du membre du personnel ayant enregistré l'acquisition.

G.2.b. Date du dernier inventaire: _____

G.2.c. Système d'inventaire utilisé:

- informatisé: logiciel spécifique _____
 manuelle
 autre (spécifier): _____

G.2.d. D'après la définition suivante du terme de documentation, indiquer le pourcentage des collections permanentes documentées : _____%

Documentation: La création d'une base de données complète comprenant en détail toutes les informations sur un objet, un ensemble d'objets, ou plus, se recoupant avec d'autres données et d'autres dossiers et contenant souvent une photographie ou un croquis. Le catalogue de ces données est généralement sous forme de cartes, feuilles, documents graphiques, informatisé ou non.

- G.3. Le musée expose-t-il des collections prêtées? OUI NON
- G.4. L'inventaire des collections est-il dupliqué et conservé hors du site pour sa sécurité? OUI NON
- G.5. Existe-t-il un enregistrement photographique des collections? OUI NON

H. Recherche

- H.1. La recherche est-elle une fonction ou une activité majeure du musée? OUI NON
- H.2. Les collections du musée ont-elles été utilisées pour des recherches par des chercheurs étrangers pendant l'année passée? OUI NON
- H.3. Le musée a-t-il une bibliothèque? OUI NON

I. Conservation

- I.1. Les collections sont-elles régulièrement contrôlées pour déterminer l'état de conservation des objets? OUI NON

- I.2. Y-a-t-il un enregistrement de l'état de conservation des objets dans les collections? () OUI () NON
- I.3. Le musée a-t-il en son sein un conservateur ? () OUI () NON
- I.4. Le musée possède-t-il en son sein un équipement de conservation? () OUI () NON
- I.5. Le musée a-t-il un équipement de stockage approprié pour ses collections ? () OUI () NON
- I.6. Le musée a-t-il un programme de contrôle de l'humidité relative et de la température? () OUI () NON
- I.7. Le musée a-t-il un programme de contrôle des infestations (insectes et rongeurs)? () OUI () NON
- I.8. Le musée offre-t-il des formations pour le personnel dans la manipulation des objets des collections? () OUI () NON

J. Relations publiques et Marketing

- J.1. Le musée a-t-il un programme de relation publique? () OUI () NON
- J.2. Le musée évalue-t-il l'attitude du public envers le musée ? () OUI () NON

K. Expositions

- K.1. Les expositions reflètent-elles la mission du musée? () OUI () NON
- K.2. Y-a-t-il un processus pour sélectionner les expositions? () OUI () NON
- K.3. Les expositions sont-elles conçues et installées par des personnes ayant une formation en expographie? () OUI () NON
- K.4. Les expositions et le programme au public sont-ils régulièrement évalués? () OUI () NON

L. Programmes/Education

- L.1. Le musée a-t-il un programme d'éducation? () OUI () NON
- L.2. Est-ce que les programmes d'éducation soutiennent la mission du musée? () OUI () NON
- L.3. Existe-t-il des opportunités de formation du personnel aux fonctions éducatives du musée? () OUI () NON
- L.4. Le musée offre des programmes pour les groupes scolaires (ex : des visites guidées, ateliers pour les enseignants, présentations dans les écoles, musée école) ? () OUI () NON
- L.5. Les programmes scolaires sont-ils régulièrement évalués?

() OUI () NON

L.6. Le musée offre-t-il un programme spécifique pour la communauté?
() OUI () NON

L.7. Les programmes pour la communauté sont-ils régulièrement évalués?
() OUI () NON

M. Publications

M.1. Le musée a-t-il un programme de publications? () OUI () NON

M.2. Le programme de publications du musée soutient-il la mission du musée?
() OUI () NON

N. Besoins en formation

N.1. Veuillez lister, par ordre de priorité, les besoins en formation du musée dans les disciplines suivantes, spécifier le degré de priorité de 1 à 12 (1 = le plus urgent):

- N.1.a. Muséologie ()
- N.1.b. Gestion du musée ()
- N.1.c. Gestions des collections ()
- N.1.d. Conservation préventive ()
- N.1.e. Education/Interprétation ()
- N.1.f. Communication (dont les relations publiques et le marketing) ()
- N.1.g. Documentation/Inventaire ()
- N.1.h. Expositions ()
- N.1.i. Sécurité du musée et planification d'urgence ()
- N.1.j. Etude des publics ()
- N.1.k. Tourisme culturel ()
- N.1.l. Collecte de fonds ()

N.2. Si vous avez d'autres suggestions pour des séminaires de formation, veuillez les ajouter ci-dessous :

Autres Commentaires :
