Conception et planification
D’une exposition muséale

Plan de cours

Damas Porcena

Montréal -Canada
2025

Prénom Nom	Téléphone et WhatsApp	Courriel	Réseaux Sociaux Facebook et Instagram
Damas Porcena (Dams)	(509) 514 2970716	Porcedams@gmail.com Damsinfiny@yahoo.fr	Dams Porcena

Titre du cours : Conception et planification d'une exposition muséale
Numéro du cours : ……C2…….
Session : D'été 2025
Nombre d'heures : …….
Crédit : ……..

Compétence visée : Concevoir et réaliser une exposition muséale selon les normes de conservation préventive reconnues.

Autres cours contribuant au développement de cette compétence :

C1	Conservation préventive et gestion d'une collection muséale
C3	Mise en place d'une exposition muséale

Buts du cours :

Ce cours est le deuxième d'une série de trois où l'étudiant(e) apprendra à concevoir et à réaliser une exposition muséale. Dans le cadre de ce deuxième volet, l'étudiant(e) sera placé dans des situations d'apprentissage qui l'inciteront à analyser un contexte et à faire des choix judicieux pour concevoir et planifier une exposition. L'enseignement par projet est privilégié pour ce cours : à partir d'un projet muséologique réel, l'étudiant(e) sera appelé à planifier une exposition qui pourrait être présentée à la fin du parcours d'étude.

Au terme de ce cours, l'étudiant(e) sera capable de situer un projet d'exposition dans un contexte muséal reconnu mondialement; il sera en mesure d'établir les objectifs de l'exposition, de la décrire et d'amorcer la recherche de partenaires pertinents pour sa réalisation. En plus d'apprendre le processus de planification et de réalisation d'une exposition, l'étudiant(e) sera capable de rédiger **les orientations conceptuelles de l'exposition,** un document de gestion permettant de faire connaitre le projet et d'y intéresser des partenaires, financiers ou autres.

Objectifs d'apprentissage :

Au terme de ce cours, l'étudiant(e) sera en mesure de :

- Situer un projet ou une intervention dans un contexte muséologique reconnu;
- Analyser un projet d'exposition;
- Planifier une exposition;
- Rédiger des orientations conceptuelles pour amorcer un projet d'exposition;
- Élaborer des outils de gestion simples et réalistes dans le cadre d'un projet d'exposition (budget et calendrier de travail);

Contenu :

Savoir	**Savoir faire**
● Notion de culture et patrimoine ● Types de collections patrimoniales ● Politiques de gestion des collections ● Types d'institutions muséales ● Grandes fonctions muséales ● Déontologie muséale ● Professions muséales ● Organigramme et fonctionnement des institutions muséales ● Grands rôles professionnels pour le développement d'une exposition ● Types d'expositions ● Étapes de réalisation d'une exposition ● Rôle du chargé de projet ● Contenu d'un document d'orientations conceptuelles ● Grands postes budgétaires associés à la réalisation d'une exposition ● Grandes étapes de production associées à la réalisation d'une exposition	● Cueillette de données pertinentes pour concevoir et planifier une exposition ● Analyse du contexte et de toutes les données d'un projet muséologique. ● Session d'idéation efficace en vue de développer un concept d'exposition ● Recherche de solutions adéquates ● Choix de la meilleure solution compte tenu du contexte de réalisation ● Sélection des moyens les plus efficaces pour décrire la solution retenue afin de réaliser un projet muséologique ● Élaboration d'une prévision budgétaire simple ● Élaboration d'un calendrier de réalisation simple ● Rédaction d'un document descriptif simple : les orientations conceptuelles d'une exposition

Stratégies d'apprentissage :

- Exposés magistraux
- Exercices théoriques
- Réflexion sur un projet d'exposition réel.
- Travaux pratiques (**TP**) devant mener à la planification d'une exposition (travaux individuels et en équipe).

Le fait de participer à la planification d'une exposition qui a de bonnes chances de voir le jour, amènera les étudiant(e)s à développer plus spécifiquement des attitudes et des habiletés nécessaires à la gestion de projet d'exposition, telles que:

- La planification et l'organisation du travail à l'intérieur d'un budget et d'un calendrier donné;
- L'écoute, la compréhension et le respect des besoins des diverses parties engagées dans le projet;
- L'utilisation des processus de résolution de problèmes;
- La gestion du stress et des imprévus;
- La gestion du temps;
- La gestion participative dans un travail d'équipe;
- L'engagement face à une responsabilité collective.

Évaluation des apprentissages :

Formatif (qui n'apparaît pas au relevé de notes) :

- Discussions de groupe (. Dyade, triade etc.…)
- Rétroactions et commentaires réguliers sur les idées, textes et croquis qui seront réalisés tout au long du processus.

Sommatif (qui apparaît au relevé de notes) :
La performance finale attendue est un document écrit, les orientations conceptuelles, qui seront rédigées par tout le groupe d'étudiants, mais où chacun aura une responsabilité bien définie. Ce document, qui sera remis à l'ensemble des partenaires responsables de cette formation, permettra aussi à l'équipe professorale qui dispensera les autres cours de cette série de mieux cibler les travaux à réaliser avec les étudiants.

Pondération de la note finale sur 100

Évaluation	**Type de réalisation**	**Pondération**	**Date de remise**
Présence et participation aux cours	Individuel		
Travail 1 : Élaboration d'un concept d'exposition	Individuel	10 %	
Travail 2 : Rédaction d'une portion du document d'orientations conceptuelles (version préliminaire)	Individuel	10 %	
Travail 3 : Rédaction d du document d'orientations conceptuelles (version finale)	En équipe	30 %	
Examen final : Évaluation des connaissances	Individuel	50 %	

Travaux remis en retard :

Une pénalité de 10% par jour ouvrable (du lundi au vendredi, en excluant les jours fériée) sera appliquée sur tout travail remis en retard, et ce, dès la fin de l'échéance indiquée par le professeur. Si les travaux en retard ne peuvent être remis en main propre au professeur, ils devront porter la signature d'un autre professeur ou d'un membre de la direction des études avec l'heure et la date de la remise. À défaut de quoi, la date de remise sera considérée comme celle à laquelle le professeur prend possession du travail.

NB : La note de passage est de 60 %. Pour les travaux écrits.

Calendrier sommaire des activités pédagogiques :

Ce calendrier est sujet à modifications. Les étudiants seront avisés de tout changement

Date	Cours	Contenu
Situer un projet ou une intervention dans un contexte muséologique reconnu		
Mercredi	1	Premier contact : accueil et présentations Présentation du plan de cours **Information muséologique générale (mise à niveau) :** ● Notions de culture et de patrimoine ● Musée définition ● Fonctions muséales
Mercredi	2	● Déontologie muséale

Mercredi	3	● Types d'institutions muséales ● Organigramme des musées
Mercredi	4	● Trio professionnel : muséologue, muséographe, gestionnaire ● Types d'expositions ● Étapes de réalisation d'une exposition
Mercredi	5	● Rôle du chargé de projet ● Politique de gestion des collections ● Paramètres de planification d'une exposition ● Explication du TP1
		Analyser un projet d'exposition
Mercredi	6	● Repérer les objets de l'exposition (à confirmer) ● Rencontre avec les partenaires du projet (à confirmer) ●
Mercredi	7	● Cueillette de données sur le projet ● Bilan, discussion et analyse en groupe
Planifier une exposition		
Mercredi	8	**Séance d'idéation** ● But de l'exposition ● Objectifs de l'exposition ● Type d'exposition ● Clientèles cibles
Mercredi	9	● Objets de mise en valeur (collection/site) ● Contenu (message, thèmes et sous-thèmes) ● Expérience de visite ● Design et moyens pressentis
Mercredi	10	● Partenaires et collaborateurs potentiels ● Lieu de l'exposition ● Durée de l'exposition Formation des équipes de travail **Devoir** Draft : réalisation de l'ébauche du TP1 – exercice de définition des orientations conceptuelles de l'exposition **Devoir**

		Travail en équipe : réalisation du travail 1 – exercice de définition des orientations conceptuelles de l'exposition
Mercredi	11	**Teste d'évaluation Formative**
	11	● **Remise du travail 1 (Plénière)** ● Présentation des différents concepts(individuel) ● Discussion de groupe : recherche du concept le mieux adapté au contexte ● Droits de reproduction et droits d'auteur(Concept d'exposition)
		●
Rédiger des orientations conceptuelles pour amorcer un		
Mercredi	12	Explication du travail 2 Réalisation du travail 2 **Portions du document à livrer** ● Contexte et buts du projet (historique, contexte, nom de l'exposition, objectifs, partenaires engagés et pressentis, contributions des partenaires, retombées attendues, étapes à venir) ● I conservation préventive (Documenter un objet de collection)
	12	● Présentation des œuvres (types, quantité, formats, artistes, fragilité, responsabilités, transport et emballage) ● Contenu thématique (éléments et concept graphiques, textes d'exposition, canevas d'écriture, validation scientifique, traduction, révision linguistique, gestion des versions de textes) ● Constat d'états (*Conservation préventive*)
Mercredi	13	● Suite -Présentation des œuvres (types, quantité, formats, artistes, fragilité, responsabilités, transport et emballage) ● Contenu thématique (éléments et concept graphiques, textes d'exposition, canevas d'écriture, validation scientifique, traduction, révision linguistique, gestion des versions de textes) ●
Mercredi	13	● Concept design (zonage thématique, ambiance, mobilier, scénographie, esquisses, gestion et qualité des photos pour l'impression et l'écran)

		● Expérience de visite et activités connexes (clientèles visées, parcours proposés, jeux interactifs, programmes éducatifs, activités ponctuelles associés (conférences, ateliers…)
	13	● Révision transport et emballage (Conservation préventive)
		● Protéger les tableaux (*Conservation préventive*)
Mercredi	14	● **Remise du travail 2** ● Présentation des travaux au groupe ● Discussion et commentaires pour améliorer les portions du document à livrer
	14	● Explication du travail 3 ● Réalisation du travail 3 (Facultatif)
Mercredi	15	● Principaux postes budgétaires d'une exposition ● Élaboration du budget et du calendrier de réalisation de l'exposition ●
Mercredi	16	● Arrimage du travail des équipes pour la rédaction d'un document commun ● Identification des besoins et des commandes pour la phase de réalisation
Mercredi	17	● Rédaction du calendrier de réalisation ● Rédaction des prévisions budgétaires ● Explication du travail 3
Mercredi	18	● Réalisation du travail 3 en groupe ● Présentation du travail 3
	19	● **Remise du travail 3**
	19	● **Examen final : Évaluation des connaissances**
Date a déterminée		*Rencontre entre le comité étudiant et les responsables de l'Enarts sur la possibilité de réaliser de l'exposition :* ● *Révision, correction, ajout, Mise en forme du document d'orientations conceptuelles*

Médiagraphie :

Sites Internet	Renseignements utiles
Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO) : http://whc.unesco.org/fr	Définition du patrimoine culturel et naturel, critères de reconnaissance du patrimoine
Conseil international des musées (ICOM) : http://icom.museum	Définition de l'institution muséale, code de déontologie muséale
Ministère de la Culture et de la Communication du Québec : www.mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=4960	Loi sur les biens culturels (patrimoine protégé)
Institut canadien de conservation : http://www.cci-icc.gc.ca	Conservation préventive des objets de collection
Centre de conservation du Québec : http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca et http://preservart.ccq.mcc.gouv.qc.ca	Conservation préventive des objets de collection
Société des Musées québécois : http://www.smq.qc.ca	Gestion des collections, modèles d'ententes contractuelles, documentation des collections

*D'autres sources utiles pourraient être fournies durant les cours