

Module 12 - section 3 : Réaliser une exposition

BRIGITTE PIPON
XAVIER LAUBIE



version 1

14 novembre 2011

Table des matières

1. Définir le projet	7
1.1. Question d'opportunité.....	7
1.2. Choisir le thème.....	8
1.2.1. Événement « déclencheur ».....	8
1.2.2. La matière.....	10
1.2.3. Le titre.....	12
1.3. Choisir le lieu.....	13
1.3.1. L'accessibilité.....	13
1.3.2. La situation.....	14
1.3.3. La surface.....	14
1.4. La durée.....	14
1.4.1. Durée moyenne.....	15
1.4.2. Durée d'un ou quelques jours.....	15
1.4.3. Durée de plusieurs mois, voire de plus d'un an.....	15
2. Le contenu	17
2.1. Les étapes de la recherche documentaire.....	17
2.1.1. Un préalable : la bibliographie.....	19
2.1.2. Le panorama des lieux de conservation.....	19
2.1.3. La recherche proprement dite.....	19
2.1.4. La prise de vues extérieures.....	20
2.2. La sélection.....	21
2.2.1. Les documents d'archives.....	21
2.2.2. Les objets, troisième dimension de l'exposition.....	21
2.2.3. Original ou reproduction ?.....	22
2.3. Rédaction des textes d'accompagnement.....	22
2.3.1. Le plan.....	22
2.3.2. Les textes.....	23
2.3.3. La transcription des documents.....	23
2.3.4. Les cartels.....	23
2.3.5. Une lecture à plusieurs niveaux.....	25
3. Les moyens	27
3.1. Les moyens matériels et humains.....	27
3.1.1. Moyens matériels.....	27
3.1.2. Moyens humains.....	28
3.2. Les conditions du prêt.....	30
3.2.1. Contrat et fiche de prêt.....	30
3.2.2. Assurance.....	31
3.2.3. Convoiment.....	32

3.3. Les conditions d'exposition.....	33
3.3.1. Présentation des objets.....	33
3.3.2. Conditions thermohygrométriques, conditions de luminosité.....	34
3.3.3. Conditions de sécurité.....	35
3.4. Montage de l'exposition.....	35
3.4.1. Planning.....	35
3.4.2. Ordonnancement du montage.....	35
3.4.3. Nettoyage.....	36
3.4.4. Prises de vue pour les archives du service.....	36
3.4.5. Démontage.....	36
4. Vers le public	37
4.1. La « promotion » de l'amont à l'aval.....	37
4.1.1. Définir le plan de « promotion ».....	37
4.1.2. Les supports de « promotion ».....	38
4.2. Les publications.....	41
4.3. L'inauguration.....	42
4.3.1. Les préparatifs.....	43
4.3.2. Le déroulement.....	43
4.4. La surveillance.....	43
4.5. L'accueil et les visites.....	44
5. L'exposition sous toutes ses formes	45
5.1. L'exposition itinérante.....	45
5.1.1. La réalisation.....	46
5.1.2. Le prêt.....	47
5.2. L'exposition virtuelle.....	47
5.3. Les produits dérivés.....	48
5.4. Le partenariat.....	49
5.4.1. Le prêt.....	50
5.4.2. La recherche scientifique.....	50
5.4.3. La co-production avec une autre institution.....	50
5.4.4. Adapter pour soi une exposition extérieure.....	51
6. Étude de cas: réalisation en images d'une exposition (galerie)	53
6.1. La communication.....	53
6.2. Le montage.....	53
6.3. La signalétique extérieure et l'entrée.....	54
6.4. L'accueil.....	54
6.5. La scénographie.....	54
6.6. Documents, objets et texte.....	54
7. Évaluation des connaissances	57
Les galeries associées à ce module	59

Objectifs

Description du module :

Ce module, consacré à la mise en valeur des archives, traite des possibilités d'exploitation pédagogique et culturelle des documents. Il se bâtit autour de trois questions :

- Valoriser, comment ?
- Valoriser, pour quoi ?
- Valoriser, pour qui ?

Pour répondre à cette triple interrogation, le module se décline en quatre volets :

- Le rôle d'un service éducatif chargé d'établir les liens entre la pédagogie et les archives
- La réalisation des expositions
- Les publications et leur diffusion
- Les relations avec les publics et la presse

Le but du module est de :

- Identifier le rôle d'un service éducatif
- Expliquer comment monter une exposition
- Susciter des idées de publications
- Aider à établir des contacts avec des publics diversifiés

L'apprenant doit être en mesure de :

- Engager et encadrer des actions pédagogiques et culturelles
- Animer un service d'archives
- Participer à la politique culturelle

Positionnement :

Le module valorisation (module 12) prend la suite du module 11 sur la communication des documents d'archives dont il constitue la prolongation naturelle permettant de créer un lien spécifique entre la notion de communication des documents et leur exploitation pédagogique et culturelle.

Conseils d'apprentissage :

Il est préférable, avant d'aborder ce module, d'avoir pris connaissance du cours sur les fondamentaux (modules 1 et 2) ainsi que du module 11 sur la communication des documents avec une attention particulière aux règles de communicabilité. La consultation du module 14 sur les modes de partenariat sera très profitable. Les cours consacrés à la gestion ne sont pas indispensables pour ce module ouvert aux membres de structures associatives culturelles ou pédagogiques.

1. Définir le projet



Réaliser une **exposition** reste le moyen de diffusion culturelle le plus répandu et le plus abordable. En effet, l'exposition présente l'avantage d'un **accès visuel et explicite du document** et peut se concevoir quels que soient les moyens dont on dispose, des plus modestes aux plus ambitieux, et quel que soit le nombre de pièces que l'on veut mettre en valeur, de la pièce unique aux fonds les plus riches, en passant par l'appel à des collections extérieures.

L'exposition se conçoit aussi comme **la vitrine et le faire-valoir d'un service**, où sont révélées la variété et la richesse de ses collections, ainsi que ses compétences et l'exercice de sa mission de communication au public (même si cela ne fait pas partie, à proprement parler, de ses missions obligatoires).

Nous essayerons dans cette section d'envisager les différents aspects relatifs à la réalisation d'une exposition et ce faisant de donner des outils pour monter un projet, quelle que soit son ampleur.

- Quel lieu retenir ?
- Quelle durée fixer ?

A. 1.1. Question d'opportunité

L'exposition est un moyen parmi d'autres de diffusion culturelle et de diffusion d'un savoir. Avant de s'arrêter sur le choix de l'« exposition », l'archiviste s'interrogera pour savoir si ce moyen est le plus adapté au message qu'il veut faire passer et au public auquel il veut s'adresser.

L'archiviste dans certains cas n'aura pas cette question à se poser s'il agit, par exemple, sur une demande de son institution et répond alors à une commande précise.

B. 1.2. Choisir le thème

Le choix du thème à retenir peut être guidé par différents types d'**événements** :

- événement national
- événement local
- événement interne au service.

De ce choix, dépendra la **matière** « archives » qui sera exploitée ainsi que le **titre** de l'exposition.

1. 1.2.1. Événement « déclencheur »

Plusieurs types d'événements peuvent déclencher le projet.

Événement extérieur national, voire international

Le service des archives peut relayer une célébration nationale en illustrant le sujet, à son niveau, et avec ses documents spécifiques.

Exemple

En France, chaque année, le ministère de la Culture publie un guide des célébrations qui ont reçu un label national, qu'il s'agisse de fêter l'anniversaire de la naissance ou de la mort d'un grand homme, celui de la fondation d'une institution ou de tel événement, et ce dans tous les domaines (politique, économique, religieux, social, culturel, etc.), tels les sujets suivants :

- Centenaire du cinéma en 1995
- Bicentenaire de la naissance de Victor Hugo en 2002
- Journées européennes du patrimoine le 3ème week-end de septembre, chaque année.

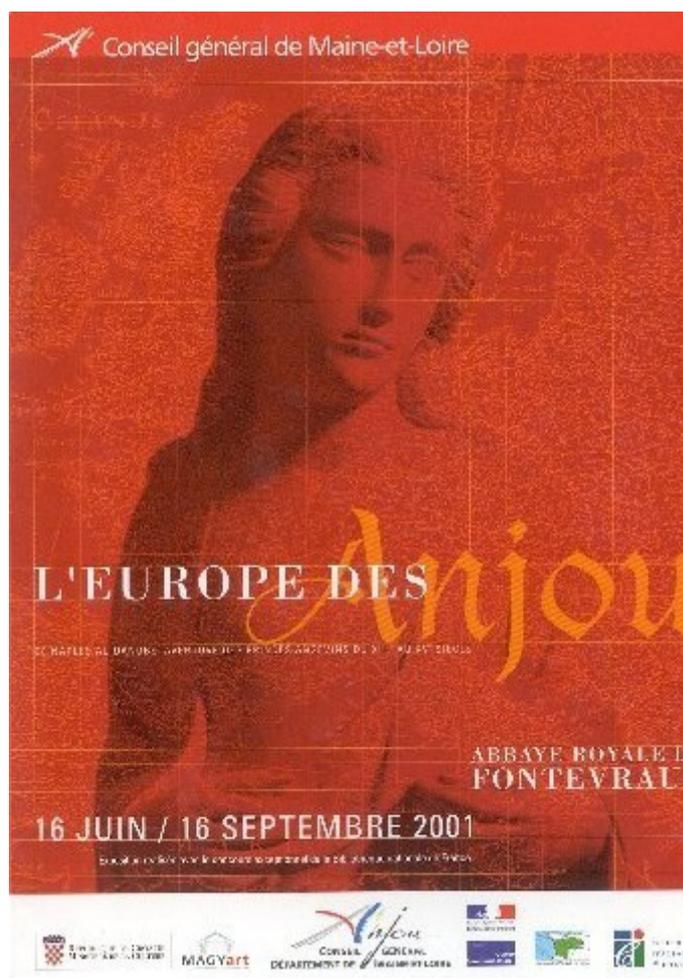
Voir : France, ministère de la Culture et de la Communication, Direction des archives de France, Délégation aux célébrations nationales, 60, rue des Francs-Bourgeois, 75003 Paris – site internet : <http://www.celebrations.culture.fr/> et <http://www.culture.gouv.fr/jp>

Le sujet peut également avoir un rayonnement international et mettre en œuvre des collaborations multiples.

Exemple

« L'Europe des Anjou. Aventure des princes angevins du XIIIe au XVe siècle »

Cette exposition a été réalisée en 2001 par le Conseil général de Maine-et-Loire (Conservation des antiquités et objets d'art, Archives départementales) avec la collaboration de l'Italie, de la Hongrie, de la Pologne et de la Croatie.



illustration

Événement extérieur local

Le service d'archives s'inscrit dans un territoire particulier et peut s'identifier à l'histoire d'une région, d'une commune...

Il est alors attentif aux événements commémorés dans ce contexte et peut les exploiter.

Exemple

1. Inauguration d'une place
2. Commémoration d'un monument historique.

Événement interne

Le service d'archives peut susciter des expositions à partir d'événements qui lui sont propres et qui mettront en valeur son travail, son histoire, ses missions.

Exemple

1. Achèvement d'un inventaire ou répertoire
2. Anniversaire des 10 ans ou des 50 ans du bâtiment des archives.

2. 1.2.2. La matière

L'exposition s'appuie sur une matière première « archives », présente en tout ou partie dans le service. Elle peut être d'ampleur très variable.

Une pièce à l'honneur

On peut choisir de mettre en valeur une pièce particulière, en raison

- de sa qualité,
- de l'importance de son contenu,
- d'une opération de restauration ou d'acquisition.

Le document pourra bien sûr être accompagné de quelques autres pièces qui contribueront à l'illustrer et à le mettre dans son contexte.

Exemple

Le service expose la plus belle pièce d'archives entrée dans ses fonds à échéance régulière.

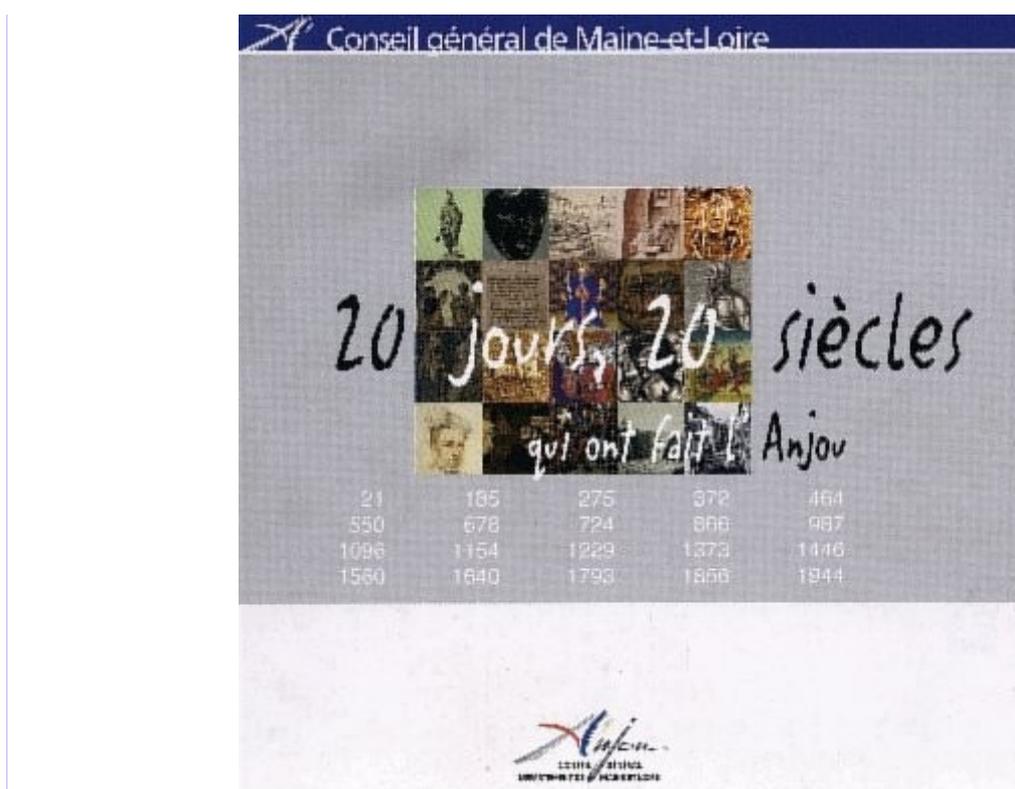
Un thème, un fonds à explorer

La plupart du temps, l'objet de l'exposition est plus vaste et porte sur :

- un thème,
- une période chronologique
- ou un fonds d'archives.

Exemple

L'entrée dans le troisième millénaire a été l'occasion de rétrospectives historiques, portant sur une vaste période chronologique.



20 jours, 20 siècles qui ont fait l'Anjou, catalogue d'exposition, Archives départementales de Maine-et-Loire, Angers, 2000, 48 p.

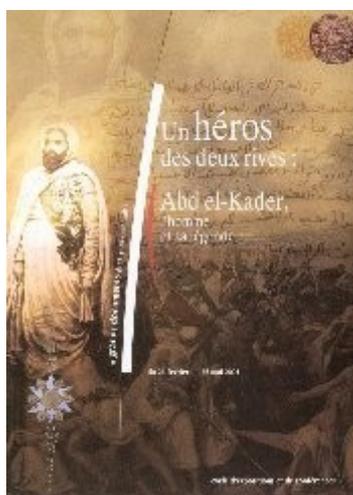
Un cycle à suivre

En dehors d'opérations ponctuelles, peut se mettre en place un cycle d'exposition destiné à fidéliser un public, reposant sur un concept et une périodicité bien définis.

Exemple

« Les grands documents des Archives nationales de France » : en 2003 l'exposition avait pour sujet « Un héros des deux rives : Abd el-Kader, l'homme et sa légende ».

Ces expositions s'accompagnent d'un cycle de conférences, d'activités pour les scolaires et d'un catalogue.



Afficher d'autres vues (cf. '07_section-3-122a' p 61)



Afficher d'autres vues (cf. '08_section-3-122b' p 61)

3. 1.2.3. Le titre

Le **titre** reflète le contenu du propos. Il doit être :

- tout à la fois **précis et simple**
- mais aussi « **accrocheur** ».

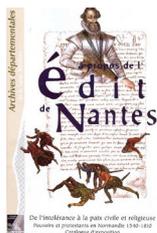
Le titre principal peut faire montre d'originalité. Un **sous-titre** devra en ce cas l'accompagner et être plus explicite, et comporter, si nécessaire, des dates.

- **Regards sur le monde** (titre)
ou : *Worlds through the lens* (titre, traduction anglaise pour cette exposition qui circule dans le monde entier)
 - Trésors photographiques du Quai d'Orsay. 1860-1914 (sous-titre),
 - *Photographic treasures from the French Foreign Affairs Archives. 1860-1914* (sous-titre)



Exposition réalisée par le ministère des Affaires étrangères (direction des Archives), 2003.

- **À propos de l'édit de Nantes (titre)**
 - De l'intolérance à la paix civile et religieuse. Pouvoirs protestants en Normandie : 1540-1810 (sous-titre).



Agrandir l'image (cf. 'Exposition réalisée par les Archives départementales de Seine-Maritime, Rouen, 1998.' p 61)

C. 1.3. Choisir le lieu

Plusieurs critères doivent être pris en compte dans le choix du lieu.

Il faut le penser en termes

- d'accessibilité,
- de situation
- et de surface.

1. 1.3.1. L'accessibilité

Le lieu doit répondre aux normes d'accès au public, définies par les commissions de sécurité, comme entre autres :

- double accès, dont sortie de secours
- accès handicapés
- alarme incendie.

Attention

Éviter la salle au dernier étage, au fond du bâtiment, accessible après le franchissement de cinq portes et de trois escaliers, même si c'est une superbe salle sous les combles : le public potentiel se découragera !

Penser au stationnement des véhicules à proximité.

2. 1.3.2. La situation

L'exposition peut se dérouler dans le service ou bien dans un lieu extérieur.

Aux Archives :

Le plus souvent le service d'archives utilisera tout simplement sa propre salle d'exposition, plus ou moins conçue d'ailleurs pour cet usage.

Les situations sont variées, ce peut être :

- le hall d'entrée,
- une partie de la salle de conférence ou celle du service éducatif transformée pour la circonstance,
- ou bien une véritable salle d'exposition.

À l'extérieur :

Choisir une salle « bien en vue » et connue du public facilite sa venue, comme :

- une salle au centre de la ville
- un monument prestigieux, etc.

Il faut alors se soumettre aux contraintes :

- de disponibilité du lieu (dates à fixer avec le propriétaire),
- de conditions tarifaires d'accès (l'entrée du monument peut être payante)
- ou de redevance de location.

Le choix du lieu peut être dicté par le sujet évoqué, pour lui donner plus de force et de pertinence.

Exemple

« **Rebut ou trésor ? Fragments de manuscrits (IXe-XVIe siècles)** »

exposition de parchemins, en particulier liturgiques, dans le scriptorium du cloître de la cathédrale de Tours (le scriptorium était le lieu où les moines réalisaient la copie des manuscrits) - Réalisation : Archives départementales d'Indre-et-Loire, 2001.

3. 1.3.3. La surface

La surface doit être proportionnée à l'ampleur de l'exposition afin que le public n'ait :

- ni une impression d'entassement des pièces
- ni une impression de « délayage ».

Une scénographie réussie arrive à gommer ces problèmes éventuels.

D. 1.4. La durée

Aucune règle en soi ne régit la durée d'une exposition (en n'excédant pas normalement trois mois pour répondre aux normes de conservation quand il y a présentation d'originaux).

Celle-ci peut varier de l'éphémère d'un jour à la présentation sur plusieurs mois.

1. 1.4.1. Durée moyenne

La durée moyenne se situe **entre deux et quatre mois**.

Ce laps de temps permet au public :

- de réagir à la publicité
 - qui a été faite en amont (et notamment aux affiches)
 - et à celle qui se met en place en aval (articles de journaux, émissions radio...),
- et de laisser fonctionner le « bouche à oreille ».

Il peut être imposé également par les institutions qui prêtent.

Exemple

Les prêts de la Bibliothèque nationale et des Archives nationales en France n'excèdent pas

trois mois pour des raisons de préservation des documents (ou alors on procède à une rotation des pièces).

Il peut y avoir d'autres contraintes comme celle de la disponibilité de la salle.

2. 1.4.2. Durée d'un ou quelques jours

Une si courte durée n'est pas rare.

Elle est souvent conditionnée par des impératifs techniques :

- impossibilité de gardiennage,
- salle ou vitrines non sécurisées,
- problèmes financiers d'assurance.

À moins qu'il ne s'agisse d'une opération menée à l'occasion d'un événement ponctuel et dans un lieu où, passé l'événement, le public n'a pas accès.

Exemple

Visite d'un souverain étranger

Le service des archives du ministère français des Affaires étrangères présente régulièrement, à l'occasion de la visite d'un souverain ou d'un diplomate étranger, des documents relatifs à son pays : plusieurs vitrines sont disposées sur le parcours que doit emprunter le cortège.

3. 1.4.3. Durée de plusieurs mois, voire de plus d'un an

Une trop longue durée n'est pas recommandée car elle lasse le public, qui revient rarement voir deux fois une exposition ; un rythme plus soutenu (quand il peut être tenu) facilite sa fidélisation et crée des habitudes.

La longue durée peut être justifiée dans certaines circonstances.

Exemple

« La mémoire des anneaux. Sept siècles d'enfermement au château d'Angers »

Inauguration le 17 octobre 2003 et fermeture en avril 2005 : cette longue durée fut justifiée par les travaux qui ont eu lieu au château et ont condamné l'accès à la Tenture de l'Apocalypse, joyau de l'édifice.

Le château voulait ainsi maintenir son attractivité et justifier des droits d'entrée. Dans l'exposition, on a veillé à la rotation des pages des registres originaux exposés.

2. Le contenu

Le contenu est la raison même de l'exposition. Aussi doit-il être soigneusement défini et travaillé. Si les archives en constituent le cœur, il est toujours souhaitable de les accompagner d'autres types de pièces : objets, tableaux, etc., qui donneront vie et relief au sujet, tout en prenant en compte la complémentarité des différents domaines du patrimoine, et d'y adjoindre des textes de commentaires.

Par exemple :

Le terme « **objet** » dans la suite du texte est utilisé, par commodité, pour désigner tout ce qui n'est pas document d'archives.

A. 2.1. Les étapes de la recherche documentaire

La recherche documentaire comprend aussi bien les documents d'archives que les autres pièces, les deux étant difficilement dissociables. Aussi sont-ils présentés ici dans une même démarche, qui débute par la recherche bibliographique et s'achève, après la recherche proprement dite, par la prise de vues extérieures, si nécessaire.

Étapes de la recherche documentaire	Contenu
1) Bibliographie	<ul style="list-style-type: none"> • ouvrages généraux sur le sujet pour balayer le contexte • ouvrages spécifiques qui permettent de repérer les lieux de conservation des pièces
2) Liste des lieux de conservation des documents et objets	<ul style="list-style-type: none"> • service d'archives lui-même • autres services d'archives • institutions diverses : bibliothèque, musée, association, personne privée, etc. <p>Pour chaque lieu, énumérer le type de pièce conservé</p>
3) Recherche dans le service d'archives	<ul style="list-style-type: none"> • bien balayer tous les fonds : archives, bibliothèque, périodiques, iconographie, objets • mettre de côté les documents retenus, soit en sortant les originaux, soit en les photocopiant dans un premier temps • noter les cotes précises sur chaque pièce • établir une fiche par document contenant au minimum : cote, analyse, date
4) Recherche dans les institutions extérieures	<ul style="list-style-type: none"> • ouvrir un dossier par établissement • prise de contact direct avec déplacement pour affiner la liste des pièces • ou bien prise de contact à distance (téléphone, courrier, courriel) • établir une fiche par pièce contenant au minimum : lieu de conservation, cote, analyse, date • n'exclure aucune pièce a priori, qu'elle soit insolite ou précieuse, grande ou petite, etc.
5) Sélection définitive des pièces	<ul style="list-style-type: none"> • critère de plus grande pertinence en cas d'hésitation entre plusieurs pièces • critère esthétique • critère « visuel », surtout pour les archives : privilégier les écrits les plus lisibles et les documents iconographiques • critère de bon état matériel (une restauration peut s'imposer au préalable) • critère de variété : éviter la répétition de documents de même nature ou de même format ; rechercher l'équilibre entre archives, iconographie et objets
6) Production de clichés « sur mesure »	<ul style="list-style-type: none"> • prises de vues extérieures en complément (bâtiment, paysage, monument commémoratif, etc.) à faire en interne ou à externaliser

1. 2.1.1. Un préalable : la bibliographie

Avant d'entreprendre toute recherche, il faut commencer par dresser la bibliographie correspondante afin de **s'imprégner du sujet** et d'en **connaître le contexte** autant que faire se peut.

Ce préalable permet aussi un gain de temps en conduisant au repérage des institutions ou personnes privées conservant des documents et objets pertinents.

Il faut notamment chercher s'il existe :

- des titres généraux sur la période, sur le sujet
- des monographies sur tel aspect (personnage, lieu)
- des inventaires ou répertoires d'archives
- des catalogues d'expositions.

Il ne faut pas hésiter à acquérir les ouvrages (de base ou de détail), qui serviront ensuite à la rédaction des textes.

2. 2.1.2. Le panorama des lieux de conservation

Un panorama général de la « matière » disponible doit être dressé dès que possible :

- établir la **liste des lieux de conservation** concernés, en commençant par le service des archives et en poursuivant par les institutions les plus proches puis les plus éloignées ;
- énumérer, pour chaque lieu, le **type de pièce conservé** ou censé être conservé.

À cette étape de la recherche, on ne possède pas forcément le détail des pièces ; il se précisera lors de la prise de contact.

Le panorama se complète et se modifie au fur et à mesure, les contacts pouvant entraîner d'autres et certaines pistes pouvant ne pas être poursuivies.

3. 2.1.3. La recherche proprement dite

Recherche aux Archives

Le sujet étant défini à partir des sources d'archives conservées dans le service, elles seront dépouillées en priorité.

Penser à voir rapidement **tous les fonds** :

- archives,
- bibliothèque,
- périodiques,
- iconographie,
- objets.

Exemple

Tout document jugé intéressant doit être sorti de sa liasse et mis de côté, ou photocopié à titre de repérage.

Dans tous les cas, on prendra soin d'y reporter, si elle n'y figure, la cote précise.

On constitue ainsi la « banque » de documents qui permettra ensuite la sélection définitive.

Complément : Pour plus de détails...

Constituer une banque de données "exposition"

La "banque" de documents constituée dans le cadre de telle ou telle exposition gagnera à être conservée soigneusement.

On constate en effet que l'on sort souvent les mêmes documents et que les mêmes sujets sont abordés.

Ainsi en France, au ministère des Affaires étrangères, les informations recueillies pour une exposition sont enregistrées informatiquement et viennent alimenter une sorte de base de données "exposition".

Elles deviennent alors facilement exploitables lorsqu'il faut ressortir des documents sur un sujet ou un pays déjà traité. Un temps précieux est gagné.

Recherche extérieure

Parallèlement, on procédera à la **prise de contact** avec les institutions extérieures, soit en s'y rendant sur place, soit par un premier contact à distance (téléphonique, internet) pour s'assurer, en cas d'éloignement, de la pertinence de se déplacer.

La prise de contact permet d'affiner la liste dressée dans le panorama général.

Il est conseillé de s'adresser au responsable scientifique en charge des collections pour obtenir les informations les plus exhaustives et les plus fiables possibles.

Les pièces peuvent être de toutes natures en fonction du sujet :

- insolites ou précieuses,
- grandes ou petites,
- originales ou reconstituées.

Rien n'est à exclure a priori.

Exemple

Maquette, uniforme, pièce de monnaie, vitrail, statue, drapeau, outil...

Établissement d'une fiche

Pour chaque document ou objet, une fiche est établie qui contient au minimum :

- le lieu de conservation
- la cote
- l'analyse
- la date
- si possible les dimensions.

4. 2.1.4. La prise de vues extérieures

Le sujet peut requérir la réalisation de prises de vues extérieures, adaptées aux besoins de l'exposition : bâtiment, paysage, monument commémoratif, etc.

Le service les fera lui-même ou les fera faire par un photographe privé.

Ces vues compléteront la documentation rassemblée.

B. 2.2. La sélection

Arrive l'étape de la sélection définitive des pièces.

Plusieurs critères président à la sélection des documents d'archives et des objets :

- esthétique,
- état matériel,
- variété.

La combinaison harmonieuse de ces critères contribue à la mise en uvre d'une exposition équilibrée et lisible par le plus large public.

1. 2.2.1. Les documents d'archives

L'archiviste doit avoir présent à l'esprit les critères suivants qui guideront ses choix.

Documents visuels

Cet aspect est important pour les documents d'archives qui, pour la grande majorité du public, sont perçus comme assez difficiles d'accès.

Le document doit être, si possible, attrayant visuellement ; s'il ne peut être lu (document médiéval ou d'Ancien Régime), un cartel suffisamment explicite le situera ou portera une transcription totale ou partielle du texte ; on veillera cependant à limiter ce type de documents.

On privilégiera ainsi les documents iconographiques (photographie, carte postale, plan, dessin, affiche) et les documents dont la première page porte des indications explicites et lisibles ; il est plus stimulant pour le public de pouvoir déchiffrer au moins quelques mots des documents.

Document en bon état matériel

Ne pas retenir un document qui se présente trop déchiré, très taché ou avec des lacunes importantes.

Si ce document est indispensable, il est recommandé de le restaurer préalablement.

Documents d'aspect différent

Une succession de registres ou de papiers de même format n'est pas du meilleur effet.

On veillera à respecter un certain équilibre visuel de l'ensemble en variant :

- les dimensions,
- les types de documents,
- les supports (registre, cahier, pièce isolée...).

2. 2.2.2. Les objets, troisième dimension de l'exposition

Les mêmes critères de sélection que ceux des documents d'archives sont à considérer :

- objets esthétiques,
- en bon état matériel
- et de types variés.

Il faut toujours avoir à l'esprit que les objets sont là pour « animer » l'exposition. Les archives ne possèdent que deux dimensions : la hauteur et la largeur ; les objets en ajoutent une "troisième".

Bien entendu, on essaiera de tendre à l'équilibre mais c'est l'archiviste qui se plie aux sources et non l'inverse ! il ne pourra inventer un document ou un objet qui n'existe pas.

Attention

Rien de plus rébarbatif que les expositions-catalogues où sont disposés, alignés à la suite les uns des autres, les documents d'archives, seuls, bruts.

Respecter l'**équilibre entre les documents d'archives, l'iconographie et les objets.**

3. 2.2.3. Original ou reproduction ?

Exposer l'original d'une pièce est toujours préférable car **l'authenticité a plus de poids** et de résonance vis-à-vis du public.

Cependant de multiples raisons peuvent empêcher de disposer de l'original :

- éloignement,
- coût du transport et de l'assurance,
- refus de prêt,
- pièce fragile ou abîmée,
- dimensions trop importantes.

On utilise alors une reproduction de la pièce :

- soit sous forme photographique (ce peut être simplement un détail de l'œuvre)
- soit sous forme de fac-similé (moulage de sceau, impression sur parchemin, maquette...).

C. 2.3. Rédaction des textes d'accompagnement

Documents et objets sélectionnés ont besoin de textes d'accompagnement qui :

- en expliquent le contexte,
- en présentent le contenu
- et facilitent la « lecture » de l'exposition.

L'archiviste fait œuvre d'historien en exploitant une matière souvent inédite et de première main ; il s'attache à présenter les faits de la façon la plus objective possible, sans parti pris, laissant, autant que possible, parler les documents.

1. 2.3.1. Le plan

Établir le plan de l'exposition. Celui-ci se dégage à partir des éléments du contexte historique et des pièces sélectionnées pour l'illustrer.

Il n'existe pas de plan-type.

Il est cependant recommandé de définir des **parties** qui soient équilibrées entre elles.

En fonction du sujet, on choisira un développement :

- chronologique,
- géographique,
- thématique,... avec autant de subdivisions que nécessaire.

Une attention toute particulière est requise dans le choix des **titres** et **sous-titres**, qui accompagnent les parties et sous-parties; ils doivent tendre à être à la fois :

- « **accrocheurs** »
- et **explicites**.

Les contraintes du lieu d'exposition peuvent amener à aménager le plan.

2. 2.3.2. Les textes

Ils pourront être succincts ou plus développés mais toujours clairs et utilisant un vocabulaire accessible à un large public, scolaire en particulier.

Établir à part un glossaire de termes spécifiques si nécessaire.

Ne pas tomber dans des textes trop longs qui lasseront vite le public.

Ne pas utiliser de sigles, sinon en les développant la première fois qu'ils sont utilisés ou en établissant une liste récapitulative.

Le service pourra s'adjoindre l'aide de spécialistes, et former pour l'occasion un comité scientifique ou de pilotage.

3. 2.3.3. La transcription des documents

Il ne faut pas hésiter à présenter la transcription des documents essentiels au sujet.

La transcription n'est pas une traduction : elle s'attache à reproduire l'orthographe exacte des mots du texte original.

Exemple

“Saint Clément, romain pape troisième, environ ce temps envoya plusieurs hommes en la Gaule pour prescher l'Évangile de Notre Seigneur : Saint Denis vint à Paris, Saint Gatien à Tours, Saint Julien au Mans, Saint Defensor à Angers. Il fut le premier évêque d'Angers ; on le tient pour saint. Toutes fois les angevins ne font point feste de luy. Saint Jullien fut 47 ans au Mans, ils estoient romains”.

(Jean Huret, “Des antiquités d'Anjou”, copie manuscrite, XVIII^e s. : Archives départementales de Maine-et-Loire, Rés 6)

exemple

En France la transcription des documents d'Ancien Régime répond à des règles définies.

Voir : *L'édition des textes anciens. XVI^e-XVIII^e siècles, Inventaire général des monuments et des richesses artistiques de la France.* Sur la transcription des documents 

Si le document n'est pas cité **en entier**, les coupures doivent être nettement indiquées, en général par le signe (...).

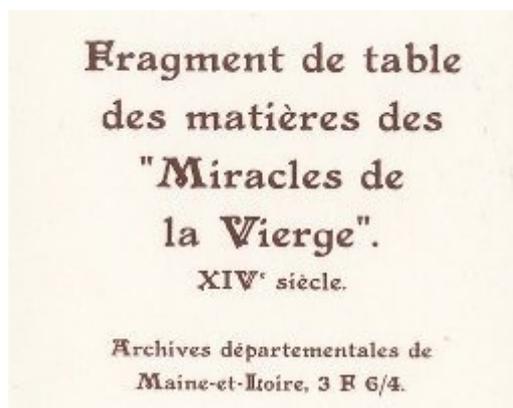
Si le document est en langue étrangère, on fait précéder la transcription d'une analyse détaillée en langue vernaculaire ou bien on le traduit.

4. 2.3.4. Les cartels

Chaque pièce s'accompagne d'un cartel, c'est-à-dire d'une notice :

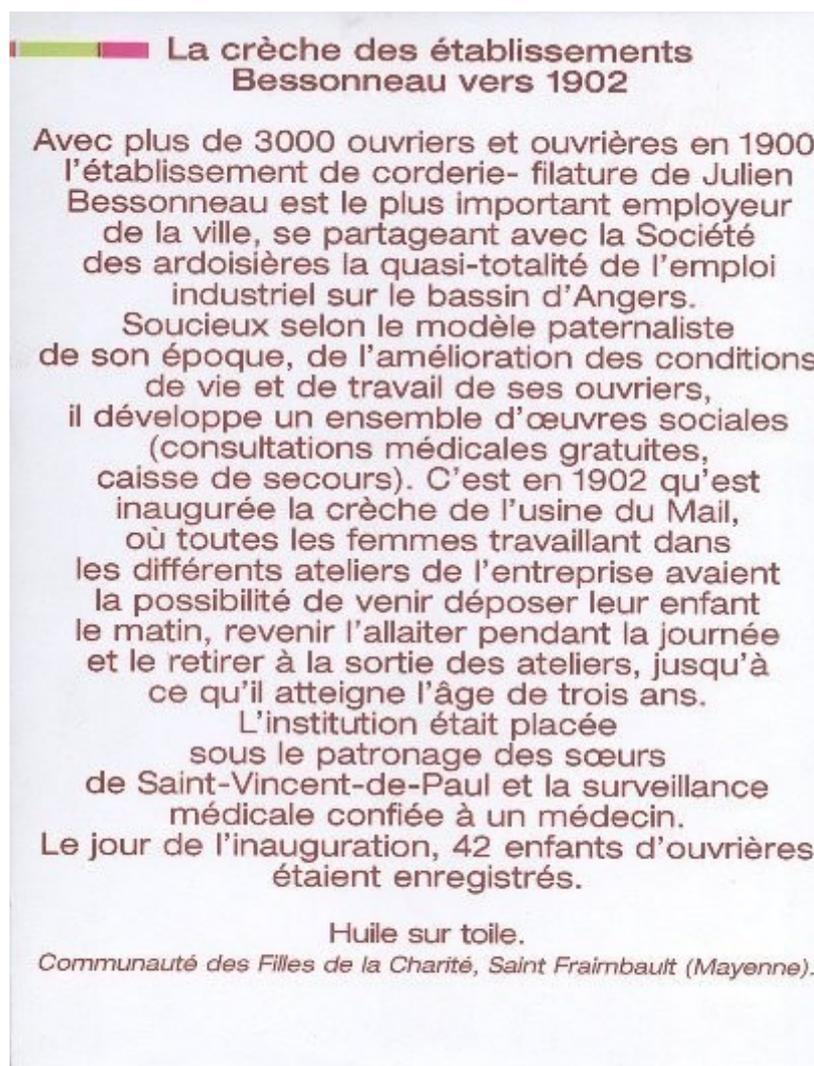
- qui en donne au minimum
 - le titre,

- l'auteur,
- la date,
- et le lieu de conservation ;



Illustration

- on peut y ajouter :
 - la précision de la technique et du support,
 - la cote,
 - la transcription du texte si c'est un document manuscrit,
 - l'auteur,
 - les dimensions, etc.
- il peut comporter aussi un commentaire.



Illustration

Le cartel est bref ou du moins reste dans des proportions raisonnables : il doit pouvoir se glisser facilement dans la vitrine ou sur le panneau près de l'objet décrit.

Si la notice est trop longue :

- on laissera sur le cartel le minimum d'indications
- et on rejettera les autres éléments dans un fascicule qui sera proposé à part au public.

5. 2.3.5. Une lecture à plusieurs niveaux

Les éléments précédemment cités – titres et sous-titres des parties, textes et cartels – permettent, en structurant le propos, une lecture à plusieurs niveaux, qui satisfasse à la fois :

- le visiteur pressé – qui se contentera des titres et de quelques cartels
- et le passionné – qui prendra le temps d'une lecture approfondie.

Attention

Utiliser une **typographie lisible**, un corps de caractère qui ne soit pas trop petit, sur un support bien contrasté.

Veiller à la hauteur d'accrochage et à l'éclairage.

On peut aussi penser à des publics spécifiques et effectuer des traductions : en anglais pour les étrangers, en braille pour les non-voyants.

3. Les moyens



Nous avons vu qu'une exposition pouvait être d'ampleur très variée.

Elle peut aller, en conséquence :

- du budget zéro pour une exposition d'un seul document dans le hall du service
- à un budget conséquent passant par :
 - l'appel à un scénographe,
 - le convoiement d'œuvres

- et une campagne de communication.

C'est ce deuxième cas qui va être traité ci-après pour permettre de balayer l'ensemble des dispositions à prendre.

A. 3.1. Les moyens matériels et humains

Une exposition est une grosse dévoreuse de moyens, tant matériels qu'humains. Ils doivent être évalués d'emblée avant de se lancer dans une quelconque opération. C'est en fonction d'eux que le projet sera ajusté.

1. 3.1.1. Moyens matériels

Un budget spécifique accompagne toute opération. En voici les principaux points :

Chapitre dépenses

- **Contenu de l'exposition**
 - scénographie
 - impression des panneaux
 - réalisation de vitrines, d'encadrements
 - tirages photographiques
 - petit matériel : clous, présentoirs, cadres, etc.

En fonction du contrat passé, la scénographie peut englober plus ou moins les points ci-dessus.

- **Protection des objets**
 - assurances
 - convoiement
- **Communication**
 - impression : carton d'invitation, affiche, catalogue
 - inauguration : buffet
 - publicité : encarts dans la presse et sur différents supports.

Suivant les modes de fonctionnement de son institution, il arrive que le service d'archives puisse faire prendre en charge certains points en émergeant sur d'autres budgets.

Exemple

Buffet pris sur le budget « Fêtes et cérémonies » de la ville, carton d'invitation pris en charge par le Cabinet du maire et encarts publicitaires par le service communication.

Chapitre recettes

- droit d'entrée
- vente du catalogue et des produits dérivés (cartes postales, CD-Rom, affiche, etc.).

Le chapitre recettes est en général peu important, voire inexistant.

En comptabilité publique, de toute façon, il n'influera pas sur le chapitre dépenses puisque les recettes ne seront pas récupérées par le service (cas de la France).

2. 3.1.2. Moyens humains

Rares sont les services qui possèdent des agents uniquement affectés aux expositions.

Réaliser une exposition devient souvent une aventure commune, un travail d'équipe qui mobilise plus ou moins l'ensemble du service.

Une exposition peut aussi nécessiter de faire appel à des personnes extérieures, compétentes en matière de fond et de forme.

a) 3.1.2.1. En interne

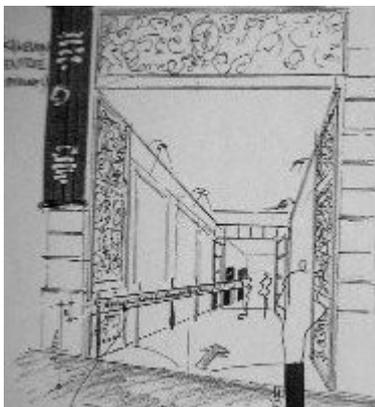
On peut distinguer :

- **le maître d'œuvre** : l'archiviste en général conduit le projet de bout en bout, maîtrisant le calendrier d'exécution, validant les choix, accompagnant les différentes équipes (comité scientifique, technique), travaillant de concert avec le scénographe ; il est le **commissaire de l'exposition** ; il peut aussi travailler en lien avec l'équipe « exposition » de sa structure qui le décharge d'un certain nombre de tâches ;
- **le personnel scientifique** : il procède à la recherche documentaire, rédige notices et textes, et effectue les convoiements ;
- **le photographe** : il effectue des clichés de documents et objets du service d'archives ou d'autres institutions, et peut être amené à réaliser des vues extérieures comme documentation complémentaire (monument, personnalité, métier, etc.) ; le service qui ne possède pas de photographe fait appel à un prestataire extérieur ;
- **le personnel administratif** : il aide à la saisie des textes et à la mise en page ;
- **le personnel technique** : il met en œuvre la scénographie.

b) 3.1.2.2. En externe

On peut distinguer :

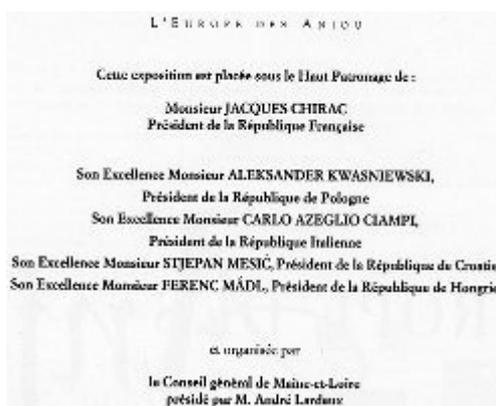
- **le maître d'ouvrage** : le scénographe est responsable de la mise en œuvre de la scénographie, c'est-à-dire qu'il gère l'intervention et la coordination des différentes entreprises impliquées (menuiserie, électricité, peinture...), rend compte périodiquement de l'avancement des travaux à l'archiviste; une qualité essentielle doit l'habiter : l'adaptabilité ;



Scénographie de l'exposition : *Une autre enfance... enfants trouvés, enfants assistés. XVIIIe-XXe siècle*, Angers, 2003 : premier croquis.

- **le comité scientifique ou de pilotage** : suivant le projet, il peut être utile de constituer un comité qui rassemble des spécialistes de la question, au niveau local ou national ; il permet de nouer ou d'entretenir la collaboration avec les milieux universitaires de la recherche et de s'adjoindre des rédacteurs pour l'élaboration des textes de l'exposition ;
- **le comité d'honneur** : il patronne l'ensemble de l'exposition et rassemble diverses personnalités (du monde politique, religieux, économique, etc.) ;
- **le comité d'organisation** : il comprend plutôt des responsables administratifs.

Exemple



Extrait de : *L'Europe des Anjou. Aventure des princes angevins du XIIIe au XVe siècle*, catalogue de l'exposition réalisée en 2001 par le Conseil général de Maine-et-Loire (Conservation des antiquités et objets d'art avec la participation des Archives départementales), Somogy éditions d'art, Paris, 2001, p. 4 et 5.

B. 3.2. Les conditions du prêt

Les conditions de prêt comprennent :

- la procédure d'établissement du contrat et de la fiche de prêt,
- la fixation des assurances,
- et le convoiement des pièces.

La norme française intitulée "Prescriptions de conservation des documents graphiques et photographiques dans le cadre d'une exposition", parue en juin 2002 (**norme NF Z 40 – 010**) décrit ces étapes une à une.

Nous en reprenons les principales ; pour ceux qui souhaiteraient des indications plus détaillées, nous vous invitons à vous reporter au texte de la norme elle-même (cf. site de l'Afnor : www.afnor.fr¹). Bien que cette norme ne prenne en compte que les documents, on constate que nombre de prescriptions peuvent être appliquées à d'autres types d'objets.

1. 3.2.1. Contrat et fiche de prêt

Contrat de prêt

Chaque institution est libre de fixer les conditions qu'elle met au prêt de ses objets. Ces conditions, décrites dans un "contrat de prêt", sont envoyées au préalable à l'emprunteur pour signature.

Le contrat comprend notamment les conditions :

- de transport,
- d'assurance
- et de conservation.

Voir le modèle proposé par la norme française NF Z 40 – 010, annexe B.

Fiche de prêt

Une fiche de prêt est établie pour chaque objet.

Dans la pratique, la procédure se résume en général à l'établissement d'une seule fiche de prêt (suivant un modèle fourni par le prêteur ou l'emprunteur), remplie par l'emprunteur.

Elle comporte au minimum :

- le nom de l'exposition et de l'organisme emprunteur,
- les dates de la manifestation,
- le nom et l'adresse du prêteur,
- la description de l'objet prêté (analyse, auteur, date, support, format, cote),
- sa valeur d'assurance,
- les droits de reproduction,
- la date de l'emprunt,
- la signature des deux parties.

Au retour de l'objet, la date est notée et les parties apposent à nouveau leur signature.

Complément : Pour plus de détails...

Les trois fiches de prêt

La norme française NF Z 40 – 010 distingue trois documents différents, à fournir par le prêteur (voir annexe A, partie n° 1 à 3) :

1 - <http://www.afnor.org/>

- La fiche contenant des "précisions sur l'exposition" : titre, dates, lieu, locaux, type de présentation. Cette fiche est remplie par l'emprunteur (une fiche par exposition).
- La fiche relative au "document faisant l'objet de la demande de prêt" : cote, analyse, date, format, support. Cette fiche est remplie par l'emprunteur (une fiche par document).
- La fiche relative aux "caractéristiques du document prêté" et aux "conditions du prêt" : caractéristiques physiques, conditions de reproduction et de diffusion, valeur d'assurance, conditions d'exposition (sécurité, hygrométrie, température, etc.). Cette fiche est remplie par le prêteur (une fiche par document).

En cas de **prêt à l'étranger**, s'informer des **modalités d'exportation** (douanes) en vigueur pour le pays concerné.

2. 3.2.2. Assurance

Toute pièce exposée qui ne fait pas partie des collections du service, qu'elle provienne d'une institution publique ou d'une personne privée, **doit être assurée « clou à clou »**, c'est-à-dire depuis le moment où elle quitte son lieu de conservation jusqu'à celui où elle le réintègre. La période couverte par l'assurance est donc supérieure à la période d'ouverture de l'exposition.

Une exception : les documents présents dans le service d'archives à titre de dépôt doivent être assurés s'ils quittent le service pour un lieu d'exposition extérieur, après accord du propriétaire. Pour les autres, l'institution est considérée comme étant son propre assureur.

Une police d'assurance est ouverte pour chaque opération. Il existe des assureurs spécialisés dans le domaine de l'œuvre d'art. Certaines institutions peuvent avoir un compte permanent ouvert pour ce type d'opération.

- **Fixation de la valeur d'assurance** : c'est au prêteur de fixer la valeur d'assurance de ses pièces. Cette valeur n'est pas toujours aisée à déterminer ; de plus elle est souvent purement symbolique : en cas de vol, aucune indemnisation ne rendra au propriétaire la jouissance de son bien ;
pour cette raison, certaines institutions refusent de prêter des œuvres de valeur importante ou bien y assignent une valeur d'assurance et des conditions d'exposition dissuasives ; les critères d'évaluation s'appuient notamment sur le prix d'achat de la pièce, le cours du marché ou le montant que vaudrait une restauration en cas de détérioration ; il est recommandé de surévaluer plutôt que de sous-évaluer ;
même une pièce jugée sans valeur ou d'une valeur simplement sentimentale par un propriétaire doit être assurée.
- **Déclaration d'assurance** : la valeur des objets est déclarée à l'assureur suffisamment en amont de façon que l'attestation d'assurance parvienne au prêteur avant la date de prise en charge.
- **En cas de problème** : si une quelconque détérioration se produit, à n'importe quel moment, du fait de l'emprunteur, la police d'assurance couvre les frais de restauration après déclaration et description préalables du sinistre ; si la détérioration vient du fait du public, jouera soit la police d'assurance de la personne responsable soit celle de l'emprunteur, assuré au tiers ; le vol donne lieu à indemnisation.
- **Reproduction avant départ** : chaque pièce est reproduite avant sa sortie de l'institution (photographie, microfilm, à l'exclusion de la photocopie) ; le coût de la reproduction peut être à la charge de l'emprunteur.

Exemple

La Bibliothèque nationale et les Archives nationales en France demandent le microfilmage de

tout document emprunté, ainsi que sa restauration si besoin est ; les opérations, effectuées en interne, sont facturées à l'emprunteur.

3. 3.2.3. Convoiement

Conditions

Toute pièce empruntée doit être en principe convoyée par deux personnes, afin que la surveillance ne soit jamais prise en défaut, surtout en cas de long voyage lors des arrêts imposés ; une de ces deux personnes au moins doit relever du personnel scientifique.

On peut avoir recours à un transporteur spécialisé (camion avec deux chauffeurs). On peut aussi s'entendre entre institutions : un membre du personnel scientifique convoie pour tous les établissements prêteurs.

Attention

L'utilisation de la voie postale est rigoureusement interdite.

Prise en charge des pièces

Un **constat d'état** est dressé conjointement par le prêteur et l'emprunteur pour chaque pièce avant l'emballage. Il doit être fait avec le plus grand soin car il constitue le point de référence des étapes suivantes pour constater d'éventuels dégâts.

Voir les modèles proposés par la norme NF Z 40 – 010, annexe C, qui distingue le document en feuille, le document relié et le document photographique.

Si le convoiement est effectué par un transporteur, le constat d'état se fait :

- à l'emballage : entre le prêteur et le transporteur,
- au déballage : entre le transporteur et l'emprunteur.

On peut alors établir jusqu'à quatre constats d'état, les deux autres étant réalisés au retour suivant le même processus.

Certaines institutions, telles que la Bibliothèque nationale, les Archives nationales et les musées nationaux en France, imposent qu'un de leurs conservateurs accompagne les œuvres et les dispose dans l'exposition, se réservant l'exclusivité de leur manipulation.

Emballage

Chaque pièce est emballée individuellement.

Il est recommandé d'utiliser :

- des produits sans acide (papier de soie, film de polyester neutre) au contact des pièces
- et des produits destinés à amortir les chocs à l'extérieur (plastique bulle, mousse).

Complément : Pour plus de détails...

Les trois emballages :

La norme française NF Z 40 - 010 recommande trois emballages successifs :

- Premier emballage : en contact direct avec la pièce, il est choisi dans la gamme des produits de conservation sans acide. Par exemple : papier de soie, film de polyester, papier permanent.

- Deuxième emballage : destiné à amortir des chocs, il se constitue de plastique bulle ou de

mousse.

- Troisième emballage : c'est un conditionnement étanche, rigide et qui cale bien la pièce durant le transport.

Il est recommandé d'utiliser du papier neutre « de soie » au contact des pièces et du « plastique bulle » à l'extérieur.

Retour des pièces

Le retour après exposition répond aux mêmes conditions.

Ce n'est qu'après la signature par les parties du dernier constat d'état que l'emprunteur est officiellement déchargé de la responsabilité de l'objet.

C. 3.3. Les conditions d'exposition

Les conditions d'exposition des objets portent sur leur environnement immédiat, tant au niveau de leur présentation que de la thermohygrométrie, de la lumière et de la sécurité.

Du strict respect de ces conditions dépend le maintien en l'état de l'objet et donc sa restitution à l'identique à son propriétaire.

Pour plus de détail, se reporter à la norme française NF Z 40 - 010.

1. 3.3.1. Présentation des objets

Les objets présentés sont protégés : ils sont mis sous vitrine, encadrés ou posés derrière un cordon de protection et fixés à leur support.

Les **vitrines** doivent présenter plusieurs caractéristiques :

- fermeture à clé antivol,
- verre de sécurité (feuilleté ou trempé) et non un simple verre,
- stabilité pour éviter d'être renversées ou déplacées par le public,
- étanchéité à la poussière.

Le **système d'accrochage** des cadres ou autres objets est sécurisé par l'utilisation de clés, de pitons retournés, de pattes...

Les **supports de présentation** sont adaptés aux documents avec des calages appropriés.

La **manipulation des objets** s'effectue toujours en présence d'un responsable de la conservation et à l'aide de gants de coton, qui ne laissent pas de trace.

Attention

À proscrire : tout élément externe pouvant altérer l'objet, tel que clou, élastique, punaise, scotch...

Ne pas intervenir sur l'objet par pliage, collage...

2. 3.3.2. Conditions thermohygrométriques, conditions de luminosité

L'expérience montre qu'il convient de traiter les problèmes de conservation :

- en commençant par le document lui-même,

- puis par la vitrine
- et en finissant par les conditions générales dans la salle d'exposition.

Recommandations générales :

- éviter les chocs thermiques et hydriques
- contrôler régulièrement, à l'aide d'appareils adéquats, l'hygrométrie et la température, en veillant aux normes recommandées pour chaque type d'objet :
 - au-delà de 60-65 % d'humidité relative et de 24° C, le risque de développement de moisissures sur un document papier devient très important ;
 - de mauvaises conditions thermohygrométriques peuvent conduire l'archiviste à retirer temporairement ou définitivement un objet.

Exemple

En pays tempéré, on recommande de maintenir une température globale d'environ **18° C** (+- 2° C) et une **hygrométrie de 45%** (+- 5%).

C'est une cote mal taillée car elle ne prend pas en compte la spécificité de chaque type d'objet mais elle a le mérite de fixer des repères.

En ce qui concerne la **lumière**, les documents ne doivent pas être exposés de façon continue et prolongée, sous peine d'altération grave et irréversible. La lumière doit être **strictement contrôlée**. Voici les taux de luminosité recommandés, en fonction des supports exposés :

- **50 lux** : parchemin, papier mécanique, photographie papier noir et blanc ou couleur, plaque de verre photographique,
- **100 lux** : papier chiffon, reliure cuir.

3.3.3.3. Conditions de sécurité

La salle d'exposition doit répondre à des conditions générales de sécurité.

Il faut prévoir :

- contre le **vol** : une alarme intrusion hors des heures d'ouverture, un gardiennage physique pendant les heures d'ouverture ou à défaut une surveillance vidéo (cette dernière solution est à envisager de préférence dans les cas où l'exposition ne comporte pas de documents ou objets originaux) ;
- contre l'**incendie** : un système de détection et des extincteurs à poudre (et non à eau).

D. 3.4. Montage de l'exposition

Le montage de l'exposition n'est pas le point le moins délicat de la mise en œuvre.

Il requiert une **grande adaptabilité** dans le positionnement des éléments de décor et dans l'emplacement des pièces, et une grande précaution dans la manipulation de celles-ci.

L'établissement d'un rétroplanning précis permet à chaque "acteur" de bien se positionner et cale l'enchaînement des différentes phases du montage.

1. 3.4.1. Planning

Établir un rétroplanning : il est indispensable de mettre au point un planning des opérations en partant de la date d'ouverture de l'exposition et en remontant le temps pour caler toutes les phases de l'opération.

Distinguer montage du décor et mise en place des documents et objets. Les « plages » à réserver sont bien entendu variables en fonction de l'ampleur de l'exposition, de la complexité du décor, de l'intervention d'un scénographe. Pour une exposition d'ampleur moyenne, on réserve **une à deux semaines au montage** du décor et deux à cinq jours au positionnement des œuvres, en se réservant un jour à un jour et demi de « marge » avant l'ouverture de l'exposition.

Cette journée de marge sert utilement à régler les détails de dernière minute. Elle permet aussi de faire le nettoyage général du lieu et l'époussetage ultime des vitrines.

2. 3.4.2. Ordonnancement du montage

Le montage débute par les éléments du décor. Certains, très massifs, peuvent nécessiter d'être agencés sur place. Sont positionnés ensuite les panneaux, les vitrines et autres éléments spécifiques.

À toutes les étapes, l'archiviste peut être amené à intervenir pour modifier tel ou tel détail, certains points ne se réglant qu'au vu du « coup d'œil ».

Puis vient la mise en place des documents et objets, accompagnés de leurs cartels.

Pour fixer les cartels, on pourra utiliser du scotch double face, pratique mais dont la tenue doit être vérifiée dans le temps, ou pointer à l'aide de petits clous discrets.

Attention

Vérifier la solidité des accrochages.

Le réglage de la lumière s'effectue en dernier lieu, lorsque le montage est entièrement terminé.

3. 3.4.3. Nettoyage

Les vitrines sont nettoyées à l'intérieur avant la mise en place des objets.

Attention

Ne pas utiliser de produits contenant de l'ammoniaque ou des solvants, ni d'alcool à brûler.

Pour les sols, on préférera l'aspirateur et le balai humide au balai à sec afin de diminuer les mouvements de poussière.

Nettoyer régulièrement l'exposition au cours de sa durée d'ouverture au public.

4. 3.4.4. Prises de vue pour les archives du service

L'archiviste n'oubliera pas de photographier l'exposition pour **conserver la trace de la scénographie** dans les archives du service : photographies d'ensemble et de détail.

Il peut étendre son reportage à l'inauguration et à des visites effectuées par des groupes.

5. 3.4.5. Démontage

Les opérations décrites dans les paragraphes précédents sont exécutées en sens inverse :

- retirer les documents et objets
- démonter les décors
- restituer les pièces empruntées en prenant soin d'établir les décharges et constat d'état qui y correspondent.

4. Vers le public

Une exposition, par définition, est faite pour être vue.

Et pour être vue, elle doit être connue. La « **promotion** » de l'**exposition** constitue une des clés du succès (voir la section 5).

L'accueil du public sur place sera organisé : surveillance et visites guidées.

A. 4.1. La « promotion » de l'amont à l'aval

Une bonne « promotion » est présente depuis l'amont jusqu'à l'aval, depuis le carton d'invitation jusqu'au catalogue, en passant par les encarts publicitaires.

Plus elle sera étendue, sur toute la durée de l'exposition et sur différents types de supports, meilleure elle sera.

Une bonne promotion coûte cher.

Son étendue et sa qualité seront donc fonction des moyens que l'on pourra y mettre.

(Voir section 5, chapitre 2.3.)

1. 4.1.1. Définir le plan de « promotion »

Avant de se lancer dans la promotion de l'événement, il convient de recenser les moyens financiers et les supports d'information dont on dispose et de les mettre en adéquation. Si le budget est modeste, on renoncera plutôt à l'encart publicitaire dans le quotidien local et on privilégiera le communiqué de presse et l'interview qui n'engagent pas de frais.

Il est important aussi d'essayer d'évaluer - autant qu'il est possible - l'impact des supports et des techniques employés par rapport au public que l'on veut toucher.

Sur ces bases-là, une liste de supports de promotion est dressée. Pour chacun d'eux, on adaptera le contenu de l'information à y faire figurer et on établira l'échéancier d'exécution. Les délais les plus longs en amont sont ceux du carton d'invitation (fabrication et expédition) et de la diffusion de l'information auprès des journaux à périodicité longue (trimestrielle, semestrielle...). Seront prévues les éventuelles « piqûres de rappel » pendant la durée de l'exposition.

2. 4.1.2. Les supports de « promotion »

Les supports de promotion peuvent être d'une très grande variété et sont évolutifs. Nous en détaillons ci-après les principaux.

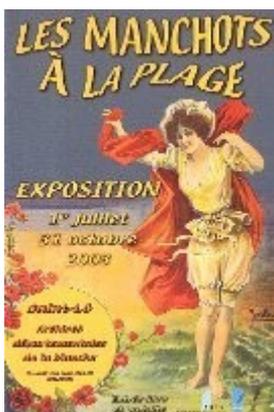
(Voir section 3, chapitre 2.3)

a) 4.1.2.1. Le carton d'invitation

Il constitue l'annonce publicitaire la plus facile et la plus communément employée ; il peut se contenter de moyens très modestes : tirage « maison » sur imprimante, sur simple papier ou bristol.

Le carton comprend :

- les principaux éléments suivants, à répartir en fonction de la taille et du nombre de volet du carton :
 - la ou les instances invitantes avec les logos
 - les titre et lieu de l'exposition
 - la date et l'heure de l'inauguration
 - l'annonce du vin d'honneur ou du cocktail (et le lieu, s'il est différent de celui de l'inauguration)
 - les partenaires avec les logos
 - un récapitulatif comprenant : dates et horaires de l'exposition, visites guidées éventuelles, numéro de téléphone pour les renseignements;



Afficher d'autres vues (cf. '11_section-3-4121a' p 62)



Afficher d'autres vues (cf. '12_section-3-4121b' p 62)

- les éléments facultatifs suivants :
 - un (court) texte de présentation de l'exposition
 - un coupon-réponse ou bien l'indication d'un numéro de téléphone pour indiquer sa participation ou non à l'inauguration

Le carton est envoyé au moins deux semaines avant l'inauguration.

La liste des invités est soigneusement dressée.

L'archiviste se rapprochera de la cellule « communication » de son institution qui possède ses propres listes et il y ajoutera les siennes : collègues du monde des archives et du patrimoine, associations historiques, sociétés savantes, et autres listes qui pourront varier en fonction du sujet de l'exposition.

Exemple

Pour une exposition sur l'histoire de la justice, vous inviterez les magistrats des tribunaux ; pour une présentation de votre collection de cartes postales, les associations philatéliques.

Attention

Ne pas oublier d'inviter les médias (presse, radios, télévision).

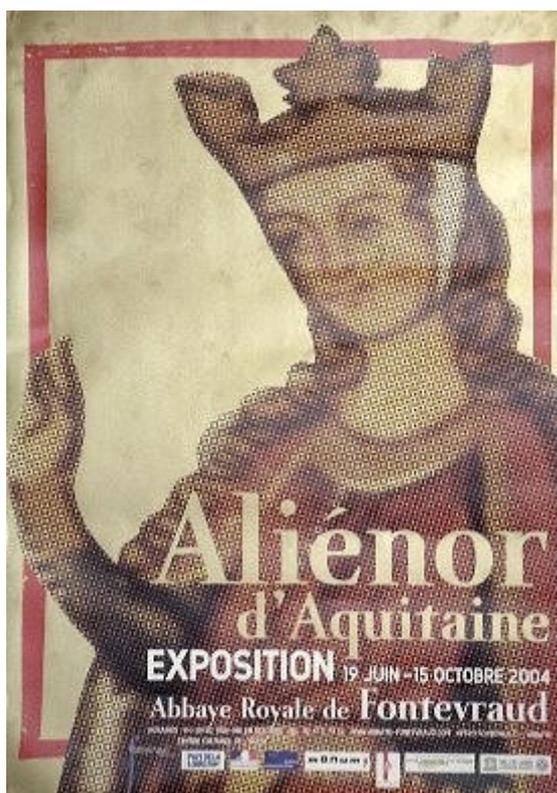
Veiller à deux points :

- **ne pas commettre d'impair par l'oubli d'une personnalité**
- **ne pas opérer de doublons dans les adresses** (bien "peigner" les listes).

b) 4.1.2.2. Les affiches

L'affiche est destinée au grand public ; elle est posée dans des lieux fréquentés : magasins, offices de tourisme, sites patrimoniaux, etc. Elle reprend d'ordinaire le visuel du carton d'invitation, avec des informations beaucoup plus simplifiées :

- titre, dates (jours, mois, année), lieu et horaires d'ouverture de l'exposition
- instance(s) organisatrice(s) avec logo(s)
- indication des conditions d'entrée : gratuité, ou montant des droits à payer.



Illustration

Attention

N'oubliez pas d'intégrer dans la collection des archives un exemplaire de votre affiche.

c) 4.1.2.3. Les médias

Les médias constituent un **excellent et puissant relais** de l'information. En fonction de l'ampleur de l'exposition, on fera appel :

- soit uniquement à des médias locaux - ce qui est le cas le plus fréquent,
- soit à des médias nationaux, voire internationaux.

En fonction du sujet, on fera appel à des médias :

- généralistes
- ou spécialisés.

En tout état de cause, on privilégiera les médias locaux comme étant plus près du public à toucher.

On distingue :

- la **presse écrite** ; les journaux d'information locale, quotidiens, hebdomadaires, mensuels... peuvent être nombreux ; leur fournir les informations suffisamment à l'avance en fonction de leur périodicité (section 5, 2.3.4.) ;
- la **radio** ;
- la **télévision** ; les chaînes locales et régionales sont très regardées mais aussi très sollicitées (section 5, 2.3.6.).

Leur approche est sensiblement identique. Elle se fait, avant l'ouverture de l'exposition, par un communiqué et un dossier de presse, et peut se prolonger par un interview et /ou un reportage :

- le **communiqué de presse** : il est bref, reprenant les principaux éléments du carton d'invitation et de l'affiche. Il est envoyé très largement aux médias, sans assurance, bien sûr, qu'il sera relayé (section 5, 2.3.1.) ;
- le **dossier de presse** : il contient des informations beaucoup plus détaillées quant au contenu de l'exposition : éléments historiques, documents et objets présentés, scénographie ; il peut s'accompagner de reproduction de quelques pièces ; il est envoyé aux médias avant l'inauguration et distribué à nouveau le jour même aux journalistes présents ; il sert également aux responsables de l'institution (président de la société, maire...) pour prendre connaissance au préalable du contenu de l'exposition et alimenter leur discours inaugural. (section 5, 2.3.2.)

d) 4.1.2.4. Autres supports, gratuits ou payants

Leur diversité interdit de pouvoir en dresser une liste exhaustive, qui d'ailleurs évolue avec le temps et les techniques. Citons quelques exemples :

- calendrier des manifestations culturelles du département ou de la ville
- cartes postales comportant le visuel de l'exposition et au dos les dates et le lieu
- sites internet
- affichage sur les panneaux lumineux d'information en ville.



Afficher d'autres vues (cf. '13_section-3-4124' p 63)



Arts programme. Le programme des expositions, à Paris et en régions, n° 63, mars-avril 2003. Signale notamment l'exposition "Abd el-Kader".

Ces encarts publicitaires coûtent en général fort cher. Ils le seront tout autant, sinon plus, si on fait appel aux médias classiques (presse, radio, télévision). Ils peuvent être utilisés ponctuellement ou tout au long de l'exposition.

En interne, on peut concevoir un support léger à diffuser : affichette ou dépliant, qui sera posé dans les lieux habituels de passage du public (office du tourisme, bibliothèque, monument historique, grandes institutions, etc.).

e) 4.1.2.5. Interview et reportage

À tout moment au cours de l'exposition, interview et reportage peuvent être effectués, que l'initiative vienne des médias ou qu'elle soit suscitée par l'archiviste. Ils permettent de « relancer » la promotion.

En cas d'interview, l'archiviste sera interrogé sur place ou en studio. Le reportage télévisé, qui s'attache à montrer des images de l'exposition, se double souvent d'un interview (section 5, 2.3.5.).

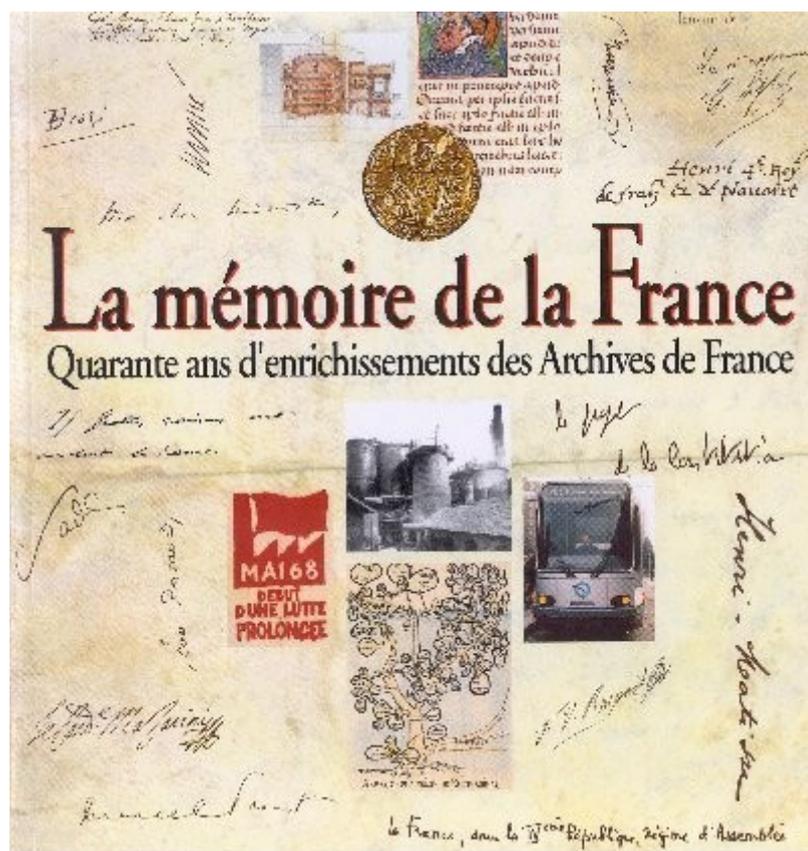
B. 4.2. Les publications

Le terme « publication » est entendu ici, par commodité, dans un sens très large, qu'il s'agisse des supports traditionnels (papier) ou des nouvelles technologies (CD-Rom, internet...).

À partir du contenu de l'exposition, les déclinaisons peuvent être très variées :

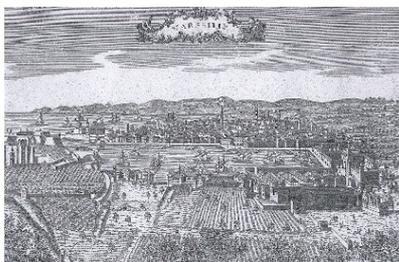
- publications scientifiques
- catalogue d'exposition
- publications éducatives et culturelles
- publications audio et multimédias
- produits « d'appel » : carte postale, fac-similé, jeu, etc.

Voir Tableau des types et des supports de publication (section 4, chapitre 4.2.)



La mémoire de la France. Quarante ans d'enrichissements des Archives de France, catalogue de l'exposition présentée aux Archives nationales (février-avril 1994), Paris, 1993, 279 p.

Il faudra, bien entendu, mettre en valeur ces publications dans le cadre de la publicité de l'exposition ; elles y contribueront d'ailleurs.



Afficher d'autres vues (cf. '14_section-3-42' p 63)

C. 4.3. L'inauguration

Le jour de l'inauguration est arrivé : l'exposition va être dévoilée aux personnalités et inaugurée officiellement par les instances organisatrices et partenaires.

Tous les détails doivent être prévus pour que la cérémonie se déroule sans encombre.

1. 4.3.1. Les préparatifs

La **sonorisation** : la sonorisation (micro, baffles) permet un bon déroulement de la cérémonie.

Les **vestiaires** : prévoir un lieu où déposer les manteaux, les sacs.

Le **pot ou cocktail** : un verre clôture traditionnellement ce genre de manifestation ; il est offert sur place si les lieux le permettent, ou dans un bâtiment voisin.

2. 4.3.2. Le déroulement

L'accueil : les invités sont accueillis à l'entrée et commencent la visite de l'exposition.

Les discours : la ou les personnalités invitées étant arrivées, viennent les discours, dont l'ordre a été préalablement défini. L'archiviste pourra également prendre la parole pour remercier son équipe et les partenaires (prêteurs, scénographe...) qui ont œuvré à la réalisation, et commenter de façon plus approfondie l'exposition.

Le pot ou cocktail : il prolonge agréablement et amicalement la cérémonie.

La conférence de presse : il est judicieux de fixer une conférence de presse quelque 30 minutes ou une heure avant l'inauguration. Les journalistes ont ainsi la primeur de l'exposition ; ils interviewent à leur guise l'archiviste, prennent des photos, s'appuient sur le dossier de presse qui leur a été préalablement envoyé (ou qui leur est remis sur place) et peuvent rester au début de l'inauguration pour rencontrer les personnalités et recueillir les éléments des discours prononcés.

Le livre d'or : la tradition de placer, à la sortie de l'exposition, un livre - ou cahier - pour recueillir les impressions des visiteurs et les signatures des personnalités est assez généralement suivie. On n'oubliera donc pas de demander aux personnalités présentes d'y apposer leur griffe.

D. 4.4. La surveillance

Toute exposition comportant des pièces originales doit être surveillée en principe :

- **pendant les heures d'ouverture**
 - par un gardiennage physique,
 - par caméra ;
- **en dehors des heures d'ouverture**
 - grâce à un système d'alarme anti-intrusion,
 - grâce à un système de détection incendie,
 - éventuellement aussi par caméra.

Le gardiennage physique est assuré, selon la surface de l'exposition et son agencement, par une ou plusieurs personnes, et doublé par une surveillance vidéo. Cette dernière est absolument indispensable si le gardien est seul.

Il est recommandé de prévoir un **vestiaire** où seront déposés les objets pouvant entraîner des dégradations (parapluie, sac à dos, nourriture...).

Ces mesures, prises dans l'intérêt des documents, sont exigées par les compagnies d'assurances ; en cas de vol, d'incendie ou de toute autre détérioration, elles permettront le dédommagement.

Ces principes sont loin d'être toujours strictement appliqués. En fonction du lieu et des moyens, on ne retiendra que tel ou tel, à ses risques et périls.

Si l'exposition ne comporte pas de pièces originales, on pourra se contenter d'une **surveillance vidéo**, sans présence de gardien.

E. 4.5. L'accueil et les visites

L'accueil : à l'entrée de l'exposition, une table est installée avec l'écran de contrôle des

caméras. La table présente les publications qui ont été élaborées : petit journal, catalogue, dépliant, carte postale, etc., qu'elles soient gratuites ou payantes.

Le gardien comptabilise le nombre de visiteurs. Il peut percevoir directement les droits d'entrée, en cas d'exposition payante, ainsi que les produits de vente des publications, à moins qu'il n'existe des structures spécifiques (guichet, librairie).

Les visites : des visites guidées peuvent être proposées au public :

- soit à des jours et heures fixées à l'avance : chacun vient alors en individuel
- soit à la demande, dans le cadre d'un groupe : scolaires, associations, etc. ; une réservation préalable doit être faite, et un calendrier des visites géré au fur et à mesure.

Les visites sont assurées :

- par l'archiviste lui-même,
- par le gardien
- ou par une autre personne recrutée à cet effet.

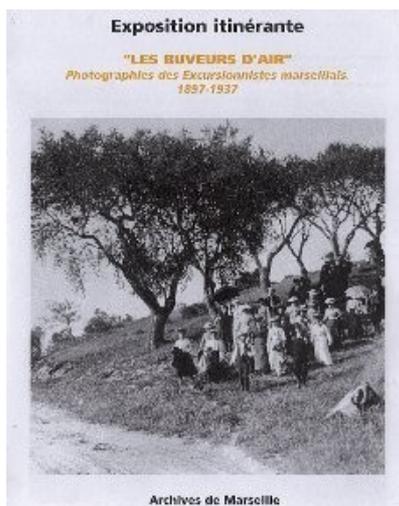
5. L'exposition sous toutes ses formes

L'exposition présentée en un lieu et un temps donnés peut faire l'objet d'exploitations multiples :

- être transformée en exposition itinérante,
- en exposition virtuelle,
- déclinée en produits dérivés
- et complétée dans un autre contexte.

A. 5.1. L'exposition itinérante

L'exposition itinérante permet d'aller à la **rencontre d'un plus large public**.



Afficher d'autres vues (cf. '15_section-3-51' p 63)

Le concept en est simple :

- concevoir l'exposition sous une forme **aisément transportable**
- et la proposer **en prêt**.

Et ceci à moindre coût :

- économie de scénographie et de prêt d'originaux,

- pas de contrainte de conservation,
- pas de sécurité des lieux ni de gardiennage à prévoir.

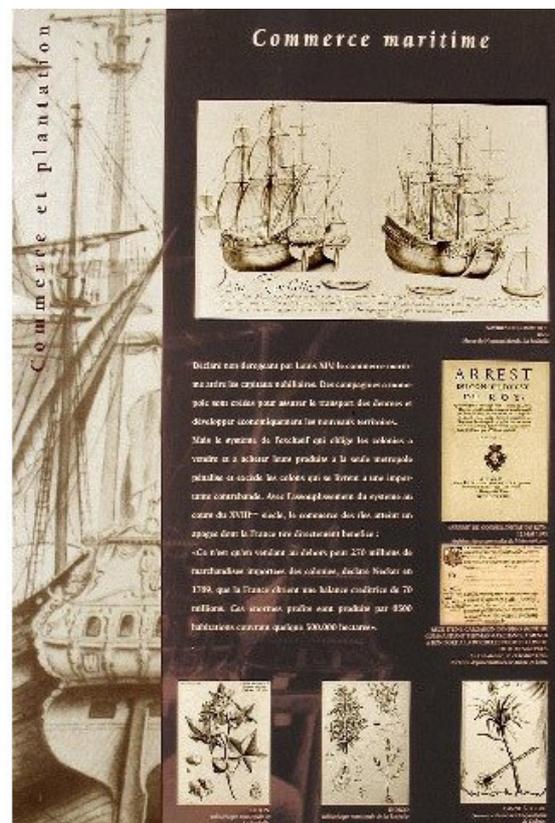
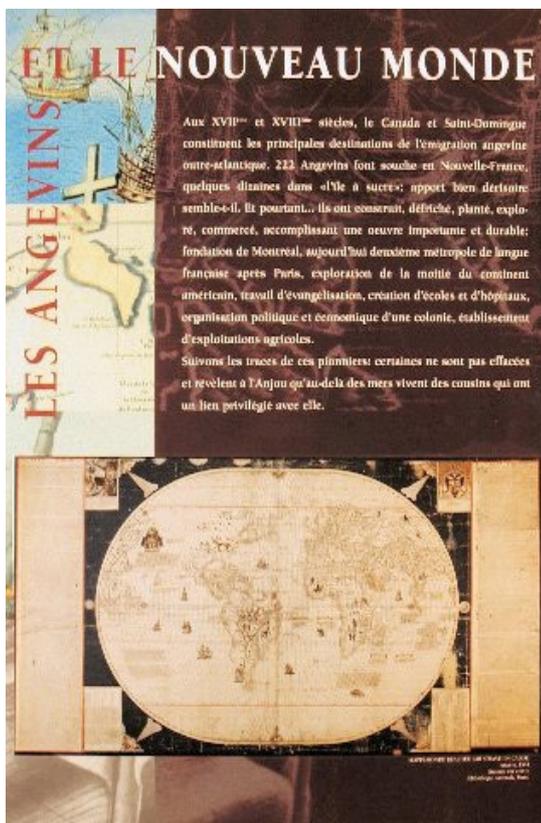
Toute exposition n'a pas vocation à être itinérante : le sujet doit être suffisamment large et pérenne pour intéresser différents publics sur un long ou moyen terme (section 2, chapitre 4.1.).

1. 5.1.1. La réalisation

L'exposition est, soit conçue d'emblée comme itinérante, soit transformée après coup pour le devenir. Elle se présente généralement sous forme de panneaux, reproduisant les documents ou objets originaux et accompagnés de commentaires.

Les qualités d'une exposition itinérante :

- panneaux de présentation, agréables, avec des textes pas trop touffus,
- panneaux résistants, plastifiés de préférence,
- panneaux en nombre limité (ne pas dépasser 25 à 30) et de dimensions raisonnables (80x120 cm environ), avec œillets aux angles pour un accrochage aisé sur tout type de structure ;
- le tout doit tenir dans un coffre de voiture.



"Les Angevins et le Nouveau Monde (XVe-XVIIIe siècle)", exposition itinérante de 12 panneaux plastifiés, réalisée par les Archives départementales de Maine-et-Loire.

On peut y ajouter quelques objets à condition qu'ils ne soient ni trop fragiles ni trop précieux, et ce afin d'éviter les contraintes d'assurance, de présentation et de transport.

2. 5.1.2. Le prêt

Le but de l'exposition itinérante étant de la faire circuler le plus largement possible, les conditions de prêt sont étudiées en conséquence, pour être attractives.

À **l'assurance de l'exposition**, prise en charge d'ordinaire par l'emprunteur, ainsi que le transport, peut s'ajouter un **coût de location**. La durée du prêt est définie au préalable.

Le service d'archives se réserve de délimiter la qualité des emprunteurs : institutions, associations, établissements scolaires, etc., et d'étudier les demandes plus « privées ».

B. 5.2. L'exposition virtuelle

L'exposition virtuelle permet d'aller à la rencontre d'un plus large public encore, du fait de sa **diffusion sur Internet**.

Elle est :

- soit conçue spécifiquement et uniquement pour être diffusée sous cette forme,
- soit reprise à partir d'une exposition existante.

Dans le second cas, on choisira de faire figurer sur Internet :

- l'exposition intégrale, avec tous ses textes, documents et objets,
- ou bien simplement des morceaux choisis en guise de publicité, pour inciter le public à se déplacer,

quitte ensuite, passée la durée de l'exposition, et pour mieux la prolonger et la faire vivre, à la basculer intégralement sur le net ; cela demande peu de travail supplémentaire par rapport au travail de recherche qui a été mené pour l'exposition "en dur".

Internet permet d'enrichir l'exposition classique en introduisant :

- des **éléments d'animation**,
- des **liens hypertextes**
- et la **combinaison multimédia**.

De multiples réalisations voient le jour quotidiennement. Leur ampleur varie suivant la matière exploitée. Certaines sont réellement de très grande qualité, aussi bien sur le fond que sur la forme.

Le service peut **externaliser** la réalisation de l'exposition virtuelle. Cependant l'évolution et l'accessibilité des outils permettent à certains d'opérer en interne, donc à peu de frais, sans faire appel à des prestataires extérieurs ou en les limitant à des interventions précises.

Complément : Pour plus de détails...

Le site du ministère français des Affaires étrangères

Témoignage de Françoise Watel, conservateur du patrimoine en chef au département historique :

L'adresse www.diplomatie.gouv.fr/archives/#histoire² est la porte d'entrée de toutes les expositions virtuelles réalisées par le service des archives du ministère.

 L'expo "histoires de voyager" est un mélange de genres puisque nous avons essayé de faire dialoguer l'image (reproduction de documents, photos), le récit écrit en faisant se répondre des textes littéraires et des textes d'archives, et l'oral (un échantillon de chaque récit est lu par une actrice). L'internaute voyage donc dans les textes, les images et son. Cette exposition est uniquement virtuelle, elle n'a pas été mise en place "en dur"



L'exposition "Shanghai" (Le Paris de l'Orient) présente également des vidéos.

2 - <http://www.diplomatie.gouv.fr/archives/#histoire>

À noter que la mise en ligne de chacune de ces expositions virtuelles a à chaque fois suscité un afflux d'internautes assez considérable vers les pages en question et le site du ministère en général, preuve que ces expositions virtuelles ont un public. De ce fait, nous bénéficions d'un soutien toujours enthousiaste de notre service informatique pour réaliser ce genre de pages, surtout lorsqu'elles sont le plus "multimédia" possible (mélange d'images, de sons, de vidéos...) car ce service mesure l'effet attractif de ces réalisations sur les internautes, effet dont on peut penser que bénéficie ensuite l'ensemble du site.

La technologie n'est pas hors de portée : nous utilisons des outils simples, les pages ont souvent même été montées en interne par la direction des archives ("Histoires de voyager", "Regards sur le monde"). "Shanghai" a été réalisée en interne à l'aide d'un vacataire astucieux et avec le soutien technique de notre service informatique (cellule internet) pour la réalisation des fenêtres pop-up, l'insertion des vidéos, le service de cartes postales virtuelles (grande mode de l'époque). En revanche, "Westphalie" a été externalisée et montée par une société extérieure ; la maquette est donc plus professionnelle

Exemple

Les quelques liens qui suivent le sont à titre d'exemples. Beaucoup d'autres pourraient être mentionnés, sachant que tout évolue très vite et se périmé.

Site de l'Université du Québec à Montréal : www.archives.uqam.ca/expositions/³

C. 5.3. Les produits dérivés

À partir de la matière première réunie pour l'exposition, de nombreux produits dits « dérivés » peuvent être déclinés. En voici une liste non exhaustive :

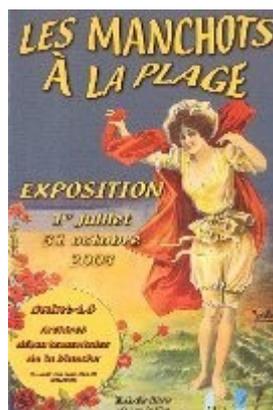
- catalogue, articles
- cartes postales
- reproduction de documents
- CD-Rom
- cassettes vidéo

(section 4, chapitre 4).

3 - <http://www.archives.uqam.ca/expositions/>



Afficher d'autres vues (cf. '16_section-3-53' p 63)



Archives départementales de la Manche, 2003

Leur mise en œuvre dépend :

- des moyens financiers dont on dispose
- mais aussi des moyens humains.

Certains produits sont peu coûteux en temps, comme la publication de cartes postales ; en revanche un catalogue d'exposition ou un CD-Rom réclame un investissement scientifique et technique certain.

Ces produits ne sont pas à négliger. Ils permettent de prolonger les retombées de l'exposition et d'en garder une trace pérenne. **Le catalogue**, de ce point de vue, reste un support très bien adapté et apprécié du public (section 4, chapitre 4.3.2.).

D. 5.4. Le partenariat

Le service d'archives peut collaborer à une exposition extérieure, à différents niveaux :

- prêt de documents et de matériel
- recherches scientifiques
- co-production avec une autre institution dans son pays ou à l'étranger.

Le personnel scientifique peut être amené à convoier les documents sur leur lieu d'exposition et à les installer comme il convient.

Le service peut également adapter pour lui une exposition empruntée à l'extérieur.

1. 5.4.1. Le prêt

Le **prêt de documents** répond à des exigences précises en matière :

- d'assurances,
- de convoiement
- et de présentation (3.2. et 3.3.).

Si celles-ci ne peuvent être correctement assumées par l'instance qui formule la demande de prêt, on substituera alors une reproduction à l'original. On privilégiera également cette solution pour un document très fragile ou en mauvais état. Cette solution de la reproduction est souvent retenue dans le cadre d'associations, de petites institutions ou de particuliers qui ne disposent pas de moyens suffisants.

Attention

Il est très important d'effectuer une reproduction de chaque document prêté avant son départ (photographie, microforme).

En cas de prêt de document en dépôt, ne pas oublier de solliciter l'accord du propriétaire.

Le **prêt de matériel** d'exposition (vitrines, grilles d'accrochage, cadres, etc.) peut aussi être proposé, en fonction de ce que possède le service et des disponibilités.

2. 5.4.2. La recherche scientifique

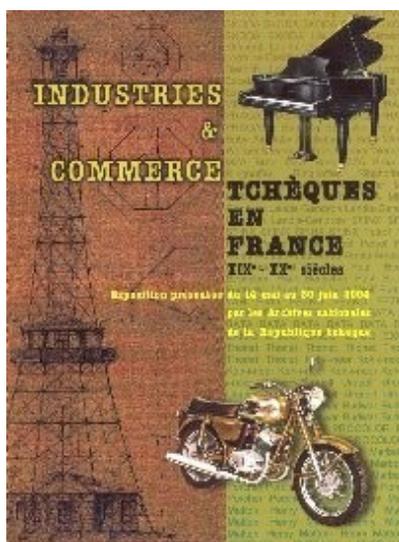
Une recherche sur un point précis peut être sollicitée par une institution qui prépare une exposition. Elle peut alors déboucher sur une demande de prêt.

Exemple

Les Archives départementales des Côtes-d'Armor ont lancé en 2003 une enquête sur la mémoire de saint Yves pour étayer l'exposition organisée à l'occasion du septième centenaire de sa naissance; en fonction des réponses, des demandes de prêt ont été formulées.

3. 5.4.3. La co-production avec une autre institution

Certaines expositions sont montées **en partenariat** ; la participation de chacun peut être variable : parfois uniquement financière ou logistique, elle repose en général essentiellement sur le volet scientifique.



Exposition "Industries et commerce tchèques en France : XIXe - XXe siècles" réalisées par les Archives nationales tchèques en collaboration avec les Archives nationales de France (centre des archives du monde du travail) et l'Amicale des motos M.Z. et des motos de l'est.

Afficher d'autres vues (cf. '17_section-3-543' p 63)



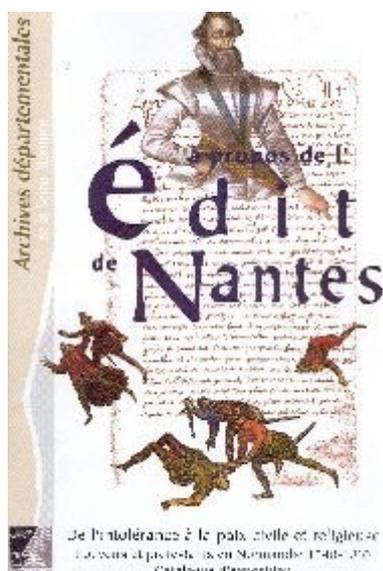
Exposition « Trésors d'archives » conçue par quatre services d'archives municipales (Angers, Nantes, Rennes et Brest) en 1995 avec un partenariat égal aux niveaux financier, logistique et scientifique. L'exposition a été présentée successivement dans les quatre villes. Un catalogue, un journal illustré et des cartes postales ont été publiés.

4. 5.4.4. Adapter pour soi une exposition extérieure

Quand le service emprunte une exposition réalisée à l'extérieur, il peut, si le sujet s'y prête, l'illustrer en y ajoutant des documents extraits de ses fonds. Ce faisant, il la personnalise et ancre le sujet localement.

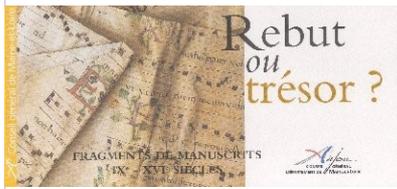
Exemple

1) Les expositions à thèmes nationaux, réalisées par la Délégation aux célébrations nationales en France, sont vendues sous forme de panneaux. Libre à chaque service de les compléter avec ses propres documents.



Exposition des Archives départementales de Seine-Maritime, Rouen, 1998, à partir de l'exposition nationale réalisée par la Délégation aux célébrations nationales, intitulée : "À propos de l'édit de Nantes"

2) « Rebut ou trésor ? Fragments de manuscrits (IXe-XVIe siècles) » : l'exposition, réalisée par les Archives départementales d'Indre-et-Loire, a été réadaptée par les Archives départementales de Maine-et-Loire avec une nouvelle scénographie et des documents angevins.



Afficher d'autres vues (cf. '18_section-3-544' p 63)

6. Étude de cas: réalisation en images d'une exposition (galerie)

Dans cette section, de chapitre en chapitre, nous allons procéder à la réalisation en images de l'exposition suivante :

**"Une autre enfance....
... enfants trouvés, enfants assistés
18e - 20e siècles"
exposition organisée par les Archives départementales de Maine-et-Loire,
à Angers,
24 mai - 14 juillet 2003**

A. 6.1. La communication

- Affiche
- Carton d'invitation

Voir la galerie (cf. '06_exposition28' p 63)

B. 6.2. Le montage

- Arrivée des objets par transporteur spécialisé, dans des caisses sécurisées.
- Caisse sur mesure pour le tour d'abandon.
- Transport et installation du tableau de "Saint Vincent de Paul" par l'équipe des Archives et deux déménageurs. Prêt des musées d'Angers - Dimensions de l'œuvre : 2,20 x 3,00m
- Prise de vue des œuvres à leur arrivée, dans la réserve de l'exposition, par le photographe.
- Mise en place des textes et des documents sur les panneaux.
- Mise en place temporaire des cartels avant accrochage définitif.
- Pose des présentoirs-vitrines.
- Dernière couche de peinture sur un présentoir.
- Montage de la roue d'images, mobile sur trois niveaux grâce à ses poignées en bois.

- Rectification d'encadrement.
- Réglage des spots.
- Prise de vue par le photographe dans l'exposition.

Voir la galerie (cf. '05_montage29' p 63)

C. 6.3. La signalétique extérieure et l'entrée

- Affiche sur le boulevard Foch à Angers.
- Bannière d'appel sur le boulevard Foch à l'entrée de l'exposition.
- Entrée de l'exposition, au-dessus : calicot reprenant le visuel de l'affiche.
- Le couloir d'entrée avec les bannières reprenant les thèmes et les visuels des différentes parties de l'exposition.
- Borne au logo du Conseil général de Maine-et-Loire portant l'affiche de l'exposition.

Voir la galerie (cf. '04_signalétique82' p 63)

D. 6.4. L'accueil

- Table d'accueil, avec gardien.
- Accueil avec écran vidéo de surveillance et téléphone.

Voir la galerie (cf. '01_accueil31' p 63)

E. 6.5. La scénographie

Voir la galerie (cf. '03_scenographie32' p 63)

F. 6.6. Documents, objets et texte

- Texte général de présentation.
- Main courante faisant le tour de l'exposition et portant les principales dates se rapportant au thème.
- Chaque chapitre est introduit par un visuel allongé.
- Le chapitre débute par un texte général, imprimé sur un non-tissé (dit kakémono).
- Le chapitre est illustré par des documents (sous plexiglas) ou des reproductions, accompagnés chacun de leur cartel.
- Vitrine de documents.
- Vitrine présentant des billets trouvés sur les enfants abandonnés (XIXe siècle).
- Vitrine présentant des biberons de différentes époques et de différents matériaux –
ici : terre cuite et verre.
- Drapeau sous plexiglas
- Tour d'abandon des enfants (XIXe siècle).
- Tableaux (huile sur toile). À gauche : "l'arrivée des nourrices" (XIXe siècle) ; à droite : "Saint Vincent de Paul rend visite aux Filles de la Charité à Angers en 1649" (XIXe siècle).

6. Étude de cas: réalisation en images d'une exposition (galerie)

- Consultation du témoignage oral d'une ancienne lingère au service des enfants retirés de leurs parents et placés en institution publique (casque d'écoute).
- Visite commentée pour un groupe.

Voir la galerie (cf. '02_Documents-objets-texte86' p 63)

7. Évaluation des connaissances

Avez-vous bien compris tout ce qui vient de vous être enseigné ?

Si vous voulez le vérifier, faites les exercices proposés ci-dessous.

Si vous ne savez pas répondre, ne regardez pas trop vite le corrigé, travaillez à nouveau la (les) section(s) précédente(s) où vous découvrirez les solutions.

Bien sûr, si vous n'y arrivez vraiment pas, vous pouvez consulter les réponses. Ne les lisez pas avec précipitation mais avec une grande attention et surtout essayez de comprendre.

À vous de jouer...

Exercice 1

Vous devez organiser une exposition sur un thème particulier. Pour réussir, vous devez placer les étapes dans le bon ordre.

1. Choisir des objets
2. Effectuer le panorama des lieux de conservation
3. Établir le plan de l'exposition
4. Élaborer une bibliographie
5. Rédiger les textes d'accompagnement
6. Transcrire les textes choisis

Réponse : ____ _

Exercice 2

*Parmi les énoncés suivants, cochez les affirmations **exactes**.*

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Il n'est pas vraiment nécessaire de préparer un budget spécifique pour une exposition. Les dépenses équilibrent habituellement les recettes grâce aux droits d'entrée. |
| <input type="checkbox"/> | Dans toute exposition, le prêt de documents ou d'objets est une procédure facile à mener. Il suffit de négocier verbalement les conditions de prêt avec les autres institutions. |

Exercice 3

Vous préparez une exposition et désirez en faire la promotion. Parmi les éléments promotionnels suivants, lequel est le plus accessible et le plus utilisé ?

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| <input type="radio"/> | Le carton d'invitation |
| <input type="radio"/> | Les affiches |
| <input type="radio"/> | Les médias |
| <input type="radio"/> | Les encarts publicitaires |
| <input type="radio"/> | Les publications |

Les galeries associées à ce module

Ressources annexes

- **07_section-3-122a**

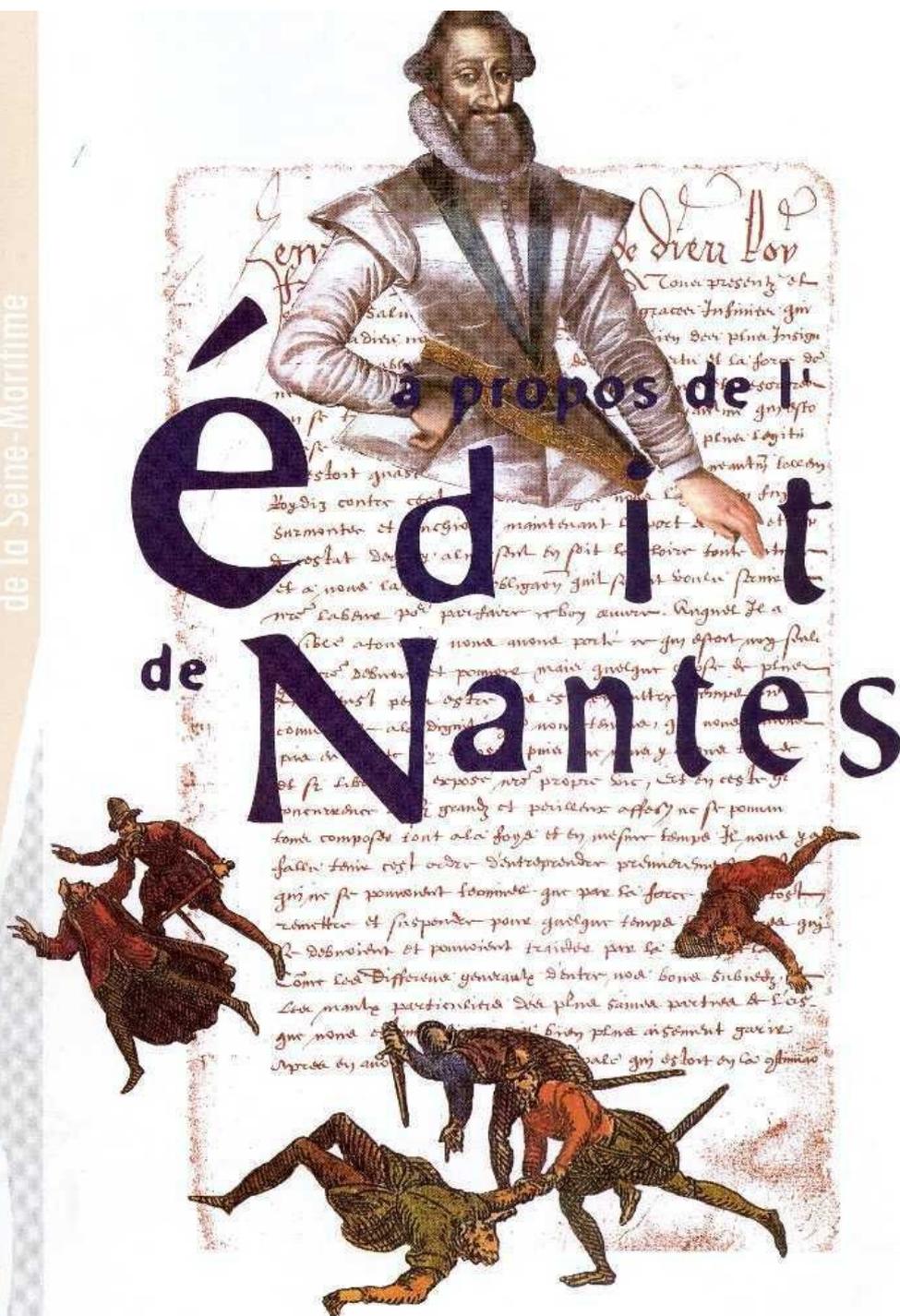
Cf. "07_section-3-122a"

- **08_section-3-122b**

Cf. "08_section-3-122b"

- **Exposition réalisée par les Archives départementales de Seine-Maritime, Rouen, 1998.**

Archives départementales
de la Seine-Maritime



De l'intolérance à la paix civile et religieuse
Pouvoirs et protestants en Normandie 1540-1810
Catalogue d'exposition



- **11_section-3-4121a**

Cf. "11_section-3-4121a"

- **12_section-3-4121b**

Cf. "12_section-3-4121b"

- **13_section-3-4124**
Cf. "13_section-3-4124"
- **14_section-3-42**
Cf. "14_section-3-42"
- **15_section-3-51**
Cf. "15_section-3-51"
- **16_section-3-53**
Cf. "16_section-3-53"
- **17_section-3-543**
Cf. "17_section-3-543"
- **18_section-3-544**
Cf. "18_section-3-544"
- **06_exposition28**
Cf. "06_exposition28"
- **05_montage29**
Cf. "05_montage29"
- **04_signalétique82**
Cf. "04_signalétique82"
- **01_accueil31**
Cf. "01_accueil31"
- **03_scenographie32**
Cf. "03_scenographie32"
- **02_Documents-objets-texte86**
Cf. "02_Documents-objets-texte86"

Bibliographie

[Direction des Archives de France]

Ministère de la Culture et de la communication : enquête sur les services éducatif - l'action éducative et culturelle des archives, Direction des Archives de France, département des publics, 2004.

[FAVIER, NEIRINCK]

FAVIER, JEAN, dir., NEIRINCK, DANIELE. *La Pratique archivistique française* . Paris, Archives nationales, 1999, p. 415-463

[Sur la transcription des documents]

L'édition des textes anciens. XVIe-XVIIIe siècles, Inventaire général des monuments et des richesses artistiques de la France, Paris : Inventaire général, 1990, 117 p.

[Et aussi :]

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>