

# **Module 12, section 3 : Réaliser une exposition**

**Jacqueline Ursch,**

**Brigitte Guigueno**

30/10/2019 28/12/2024

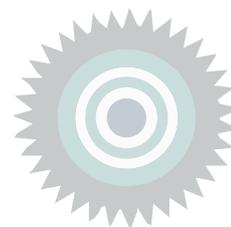
# Table des matières

<b>Objectifs</b>	<b>4</b>
<b>Introduction</b>	<b>6</b>
<b>1. La définition du projet</b>	<b>7</b>
1.1 Les moyens humains .....	7
1.2 Les moyens financiers .....	8
1.2.1 Les principaux postes de dépenses .....	8
1.2.2 Les recettes possibles .....	8
1.3. Le choix du sujet .....	9
1.4 Le titre de l'exposition .....	10
<b>2. Les travaux préparatoires</b>	<b>13</b>
2.1 L'établissement d'une bibliographie .....	13
2.2 La recherche documentaire .....	13
2.3 La recherche d'objets .....	13
2.4 Une campagne photographique .....	15
2.5 Des documents sonores et/ou filmés .....	16
2.5.1 Le son dans une exposition, le matériel .....	17
2.5.2 Des extraits radiophoniques et de films, des documentaires filmés ou diaporamas .....	17
2.5.3 Le son devient le centre d'une exposition .....	18
2.6 Les prêts .....	18
2.6.1 La procédure .....	18
2.6.2 Les assurances .....	19
2.6.3 Le transport .....	19
<b>3. Le contenu</b>	<b>21</b>
3.1 La sélection des documents .....	21
3.1.1 L'original ou la copie ? .....	21
3.1.2 Documents en mauvais état .....	21
3.1.3 Le document et l'émotion .....	22
3.1.4 On ne peut pas tout montrer... .....	22
3.1.5 La liste définitive .....	22
3.2 La rédaction des textes .....	24
3.2.1 Textes de présentation .....	24
3.2.2 Cartels .....	24
3.2.3 Publication(s) .....	24
<b>4. La réalisation</b>	<b>25</b>
4.1 Le montage .....	25

4.2 Les conditions d'exposition .....	26
4.2.1 Les Conditions thermohygro-métriques et de luminosité .....	26
4.2.2 Les conditions générales .....	27
<b>5. La communication</b> .....	<b>28</b>
5.1 Les documents de communication à imprimer ou à reproduire .....	28
5.1.1 Les affiches .....	28
5.1.2 Le Flyer .....	31
5.1.3 Kakemono, banderole .....	31
5.1.4 Documents pour la presse .....	31
5.2 Les médias .....	32
5.2.1 La radio et télévision locales .....	32
5.2.2 Internet .....	32
5.3 L'inauguration .....	33
5.3.1 Le carton d'invitation .....	33
5.3.2 Les préparatifs .....	34
5.3.3 Le déroulement .....	34
5.4 Le livre d'or .....	34
<b>6. La programmation autour de l'exposition</b> .....	<b>36</b>
6.1 Des ateliers, un match .....	36
6.2 Des balades .....	37
6.3 Des visites théâtralisées .....	38
6.4 Des ateliers pour des enfants .....	38
6.5 Un concert .....	39
<b>7. Pour clore l'exposition</b> .....	<b>41</b>
7.1 Un événement .....	41
7.2. Bilan et évaluation .....	41
7.2.1 Aspects qualitatifs et quantitatifs, enquête d'appréciation .....	41
7.2.2 Le bilan financier .....	42
7.2.3 Un reportage final .....	43
<b>8. Des expositions sous d'autres formes</b> .....	<b>44</b>
8.1 Des expositions itinérantes .....	44
8.1.1 Des expositions sur panneaux, kakemonos .....	44
8.1.2 Expositions dans un archivobus, médiabus, un véhicule aménagé. ....	47
8.2. Des expositions virtuelles .....	49
8.2.1 Pourquoi une exposition virtuelle ? .....	49
8.2.2 Les étapes de création d'une exposition .....	54
virtuelle8.2.3 Les formes de l'exposition virtuelle.....	55
<b>Mentions légales</b> .....	<b>58</b>

# Objectifs

---



## Description du module :

Ce module, consacré à la valorisation des archives, traite des possibilités d'exploitation pédagogique et culturelle des documents. Pour l'archiviste, il s'agit de répondre à une demande grandissante des publics dans une programmation diversifiée et de qualité, aux formes plurielles : aujourd'hui, plus de 60% des visiteurs des Archives y viennent, non plus pour consulter les documents originaux, mais pour participer aux manifestations culturelles et pédagogiques.

Les différentes actions proposées prennent en compte le territoire, les moyens humains et financiers du service, les différents publics ainsi que les possibilités offertes par les nouveaux outils numériques. Il est chaque fois important de se poser les questions suivantes :

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

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

- **Section 1 - Introduction générale sur les nouvelles attentes et les nouvelles technologies.**
- **Sections 2 à 4** - Le "socle" des actions fondamentales, validées par une longue pratique et qui ont fait leurs preuves dans les services d'archives en France et ailleurs : les services éducatifs, l'action pédagogique, l'exposition, la publication.
- **Sections 5 à 8** - "Les nouveaux territoires" de l'action éducative et culturelle, modes d'exploitation des archives de plus en plus utilisés afin de correspondre à l'évolution de la société, des outils, au nouveau regard porté sur le document : les lectures d'archives, l'ouverture aux arts et aux artistes, le ludique et les actions collaboratives et réseaux sociaux.
- **Section 9** - Conclusion sur le rôle que peuvent jouer les archives pour la cohésion sociale et la citoyenneté.

## Le but du module est de :

- Donner des indications très précises d'organisation d'une manifestation ou d'une séquence de travail
- Présenter des exemples dans chacun des domaines
- Susciter l'envie de se lancer dans l'action
- Permettre à chacun de se nourrir des expériences des autres

## L'apprenant doit être en mesure de :

- Participer avec les archives à la valorisation sociale et culturelle d'un territoire
- Engager et encadrer des actions pédagogiques et culturelles
- Développer de nouveaux publics, de proximité, éloignés ou empêchés.

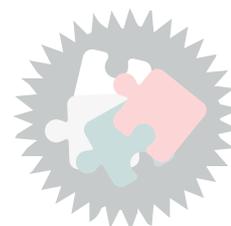
**Positionnement :**

Le module valorisation (module 12), introduit par le développement sur les publics commun aux modules 11 et 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), de l'introduction sur les publics 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.

# Introduction



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. Pour répondre à une attente d'un public de plus en plus nombreux, une **programmation culturelle** très variée peut être mise en place en écho au thème de l'exposition et ainsi l'enrichir sous des formes plurielles.

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, ses diverses compétences, en même temps que l'exercice de sa mission de communication au public.

Pour réaliser une exposition, il est indispensable de répondre auparavant à ces questions :

➤ **L'exposition est-elle le mode de communication le plus adapté au projet ?** L'exposition est chronophage et plusieurs membres du personnel vont être happés par le projet. Il est utile de réfléchir aux autres possibilités de valorisation : lectures d'archives, propositions de « galeries virtuelles » sur les réseaux sociaux...

➤ **Une exposition pour qui ?** « Grand public », scolaires, étudiants, chercheurs : il est intéressant de prévoir plusieurs niveaux de lecture de l'exposition permettant aux plus pressés comme aux initiés de trouver les connaissances et la matière scientifique qu'ils recherchent. Pour cela on peut jouer sur la présentation, les gros titres, les panneaux explicatifs et des notices très détaillées. On peut mettre à la disposition de ces différents publics un dépliant illustré avec des informations rapides mais aussi une brochure beaucoup plus détaillée et, lorsque les moyens financiers et humains le permettent, un catalogue.

➤ **Une exposition sous quelle forme et dans quel lieu ?** Le plus souvent les expositions sont présentées dans les locaux des archives ; cela présente de nombreux avantages dont celui de faire connaître l'institution. Mais le bâtiment est-il facilement accessible ? situé à proximité du centre-ville ? Une exposition d'archives peut être également présentée à l'extérieur, dans un autre lieu public d'exposition qui peut accueillir des originaux : par exemple un centre culturel, un musée, un bâtiment administratif, le château... On peut également réaliser **une exposition itinérante**, sur panneaux ou kakemonos ; ou bien utiliser l'archivobus ou le médiabus d'une collectivité ou service qui en est doté. Enfin, on peut aussi choisir de réaliser **une présentation virtuelle** sur le site Internet du service.

➤ **pour quelle durée ?** Le document d'archives est fragile, sensible à l'environnement. Il est donc recommandé de ne pas exposer des documents pour une durée dépassant trois mois. Au vu du travail qu'une exposition demande, il est peu conseillé de réaliser une exposition pour quelques jours sauf s'il s'agit de présenter un seul document prestigieux ou quelques pièces, par exemple une nouvelle acquisition, une restauration particulièrement difficile ou coûteuse.



Archives départementales du Morbihan.

# 1. La définition du projet

---



## Introduction

Une grande exposition demande **un travail préparatoire** d'environ 12 à 18 mois.

Il faut prévoir **un commissariat** : en interne un archiviste du service, ou en externe un historien, universitaire, spécialiste du sujet choisi. Il est aussi utile de composer **un conseil scientifique**, et/ou de **pilotage**, qui suivra chaque étape de la réalisation et apportera ses connaissances au projet ; il définira le rôle de chacun et dirigera le rétro-planning.

C'est également en amont qu'il faut penser à **un partenariat** possible avec une ou plusieurs structures : pour des prêts de documents ou d'objets, pour des connaissances complémentaires, pour l'intervention d'un artiste. Il est très intéressant de monter un partenariat pour une réalisation commune, sur plusieurs sites dans une ville ou même sur un plus grand territoire, voire en France et à l'étranger. L'opération prend alors une envergure différente, bénéficie d'une plus importante publicité et certains postes budgétaires peuvent ainsi être partagés.

Concernant **les moyens humains**, ils sont à définir rapidement afin de dégager du temps à certains agents au fur et à mesure des besoins ; quant au **budget prévisionnel** il déterminera l'importance de l'exposition.

## 1.1 Les moyens humains

L'organisation d'une exposition mobilise des moyens humains, variables selon l'importance de l'événement mais aussi de la dimension du service. Les grands services d'archives peuvent avoir un service de développement culturel mais, dans la plupart des cas, c'est une grande partie des agents qui participe à l'exposition. En matière managériale c'est d'ailleurs un excellent moyen de fédérer un service autour d'un projet commun et très souvent des talents se révèlent, utiles à la réalisation.

- C'est généralement l'archiviste qui conduit le projet, de la préparation à la réalisation et, avec le personnel scientifique, la recherche documentaire, la rédaction de tous les textes. Dans le cas d'un commissariat extérieur au service, c'est le commissaire qui devient le maître d'œuvre. Si un scénographe a été sollicité par le service, c'est lui qui devient maître d'ouvrage pour la réalisation et dirige donc les différentes étapes de la mise en place.
- Le personnel administratif fait la saisie ou la mise en forme des textes, des éléments de publication. Il assure le secrétariat des demandes de prêts, des fiches budgétaires etc. et tient à jour le listing des invités, fait les relances sur Internet.
- Le photographe du service prend en charge la campagne photographique, les agrandissements, la numérisation des documents pour leur reproduction. Dans le cas où le service n'a pas de photographe, ces travaux sont externalisés.
- Dans le cas où le service ne fait pas appel à un scénographe et à un prestataire pour la réalisation, le personnel technique (dont les magasiniers) sera d'autant plus précieux et nécessaire pour la construction de l'espace, des éléments de présentation des documents et objets (meubles, vitrines, panneaux...) et leur mise en place.

## 1.2 Les moyens financiers

### 1.2.1 Les principaux postes de dépenses

Salaires	Éventuellement : commissariat, personnel de gardiennage, renfort ponctuel pour le montage et l'accueil.
Prestations externes Ou en interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Scénographie</li> <li>➤ Graphisme</li> <li>➤ Réalisation</li> <li>➤ Mobilier, petit matériel, réalisation de décors ; lumières, son et vidéo</li> <li>➤ Mobilier, petit matériel, lumières, son et vidéo</li> </ul>
Transport	Pour les documents et objets empruntés
Assurances	Assurance de clou à clou pour documents et objets empruntés.
Impression	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Éléments de décor</li> <li>➤ Titre, textes, panneaux, cartels</li> <li>➤ Affiches, <i>flyers</i>, brochures, catalogue, programme des manifestations, cartons d'invitation</li> <li>➤ Bâches imprimées (ou kakemonos) à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment</li> </ul>
Protocole	➤ Buffet pour l'inauguration
Programmation d'événements autour de l'exposition	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colloque, conférences : déplacement et hébergement des intervenants</li> <li>➤ Commande à un artiste pour une réalisation au sein de l'exposition</li> <li>➤ Paiement des artistes pour des spectacles</li> </ul>

### 1.2.2 Les recettes possibles

Elles peuvent se présenter sous forme de subvention (en France : Etat (DRAC), département, commune) mais aussi de mécénat : pour exemple l'exposition des AD 04 « **Des minutes pour l'éternité** » sur les archives notariales, la Chambre départementale des notaires a financé le buffet de l'inauguration et préacheté une quantité importante de catalogues ; la banque des notaires a financé l'affiche.

Un partenariat avec une autre institution permet de partager certaines dépenses.

Enfin, la vente de produits dérivés (affiches, brochure ou catalogue, cartes postales, ...) peut aider au financement à condition que ces sommes soient reversées au budget du service.

### 1.3. Le choix du sujet

Il peut être guidé par un événement national, local ou interne au service. Il est intéressant de bénéficier de la communication faite autour d'événements nationaux, de grandes manifestations européennes ou même mondiales.

Ainsi, 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 personnage, celui de la fondation d'une institution, la commémoration d'un grand événement historique, et ce dans tous les domaines (politique, économique, religieux, social, culturel, etc.).

Une exposition permet aussi de faire connaître un nouveau fonds d'archives particulièrement intéressant, de communiquer sur une grande opération de *restauration* ; elle peut bénéficier du travail de recherches d'un historien ; ou encore profiter d'un événement particulier local : la construction d'un nouveau pont ou une nouvelle mairie, la venue d'un personnage important...

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

Des exemples :

#### "Le Calvados dans la Grande Guerre"

? Exemple

À l'occasion du centenaire de la Première Guerre mondiale, le département du Calvados commémore le drame des populations et se souvient combien ce conflit a façonné son territoire. (Archives départementales 14, 2015-2016)



#### Exposition à l'occasion d'un événement européen. Archives nationales.

? Exemple

A l'occasion du Championnat d'Europe de football de l'UEFA (UEFA EURO 2016) organisé en France du 10 juin au 10 juillet 2016, les Archives nationales présentent une exposition qui pose la question des rapports entre le sport et l'État :

« **Le foot, une affaire d'État** »

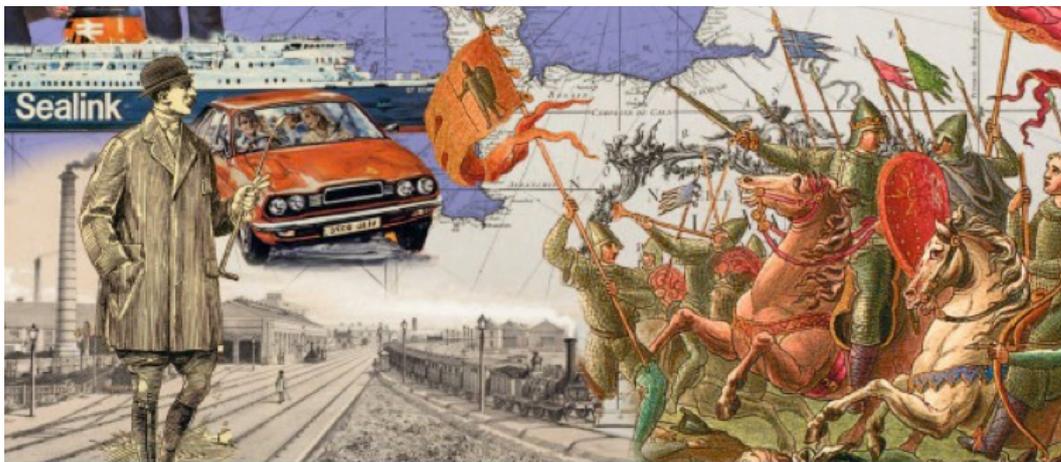


### Un projet européen

? Exemple

« **La Traversée de la Manche. 1000 ans de relations anglo-normandes** ». Archives départementales de Seine-Maritime (76).

Dans le cadre du projet européen « Arch'Expo », l'East Sussex Record Office et les AD 76 ont organisé une double exposition, à Hastings et à Rouen, sur leur histoire millénaire commune.



## 1.4 Le titre de l'exposition

Le titre est très important : s'il doit refléter le contenu de l'exposition, il exige également d'être précis et simple mais aussi « accrocheur » ; le titre principal peut être original, percutant, surprenant, interrogateur, en revanche le sous-titre doit être plus explicite.

Exemples : « **Le curé du Diable. L'affaire Gaufridy en BD** » (Archives départementales des Bouches-du-Rhône, 2011) ; « **Des machines et des hommes. L'industrialisation de la Seine-et-Marne, fin XVIIIe siècle- milieu XIXe siècle** » (AD77, 2010-2014)

« La Grenouille et l'Hirondelle. Les caprices du ciel et de la terre dans la Somme depuis 1580 »

? Exemple

Archives départementales de la Somme, 2013.



« L'autre front. Les Femmes au temps de la Grande Guerre »

? Exemple

Archives municipales de Lyon, 2014.



« De la Une à la Pub. Échos d'un siècle de mutations à travers la presse, 1848-1945 »

? Exemple

Archives départementales des Yvelines.

Échos d'un siècle de mutations à travers la presse, 1848-1945

## 1. La définition du projet

Un regard sur "l'Age d'or" du journal d'opinion, de 1848 à 1945, offre les clefs de lecture de la presse, à travers illustrations, procédés de mise en page, articles de fond et publicités.



## 2. Les travaux préparatoires



### Introduction

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, images animées, témoignages oraux 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.

### 2.1 L'établissement d'une bibliographie

Avant d'entreprendre toute recherche, il convient de dresser une bibliographie afin de s'imprégner du sujet et d'en connaître le contexte autant que faire se peut. Il s'agit de dresser une liste de références des ouvrages, des articles de revues, se rapportant au thème choisi. La lecture de ces ouvrages de référence aidera l'équipe de réalisation à approfondir le sujet, à profiter des études scientifiques. La bibliothèque du service est en générale très utile mais aussi celle d'autres structures comme la médiathèque locale ou les musées, la bibliothèque universitaire etc. On peut aussi la compléter avec d'autres supports de communication comme la filmographie ou, aujourd'hui, la webgraphie .

### 2.2 La recherche documentaire

- Il faut « balayer » tous les fonds du service, bien entendu les documents écrits sans oublier la presse mais aussi les documents iconographiques, sonores, filmés. Il est très important de varier les supports dans une exposition. Chaque *pièce* retenue dans un premier temps peut-être sortie du carton en prenant soin d'y reporter la *cote* au crayon à papier ; mais elle peut être aussi photocopiée avec sa cote. La sélection finale se fera plus tard.
- On doit aussi élargir ses recherches à d'autres structures et, pour certains sujets, aux particuliers comme cet exemple des AD13 :



« La fête en Provence » Pour illustrer et rendre vivante cette exposition, les AD 13 ont emprunté notamment ce rouleau dit de Monheim, issu d'une collection privée, réalisé lors de la procession de 1821 commémorant le centenaire de la fin de la peste de 1720 à Marseille.

- On dresse un tableau précis de chaque pièce : cote, analyse, date, lieu de conservation, dimensions exactes. Lorsque le choix final sera effectué, ce document sera précieux.

### 2.3 La recherche d'objets

La présence d'objets au milieu d'une exposition d'archives apporte visuellement une troisième dimension à côté du document qui reste « à plat ». L'objet choisi pour son aspect esthétique donne aussi à l'exposition une touche artistique. Mais il a également l'avantage de rendre le ou les texte(s) qu'il accompagne plus concret, lui donne parfois du sens.

**L'exposition « Chemins d'écriture »**



Dans l'exposition « Chemins d'écriture » (Archives départementales des Bouches-du-Rhône (13), 2014), au milieu des documents d'archives du IXème siècle à nos jours, il était important visuellement comme scientifiquement de présenter des objets beaucoup plus anciens et provenant des collections du Musée d'archéologie méditerranéenne.



Stèle punique dite de « Champfleury », porphyre, Carthage [environ – 500 avant J.C.]

Musée d'archéologie méditerranéenne, 7110, Marseille, cliché David Giancatarina.

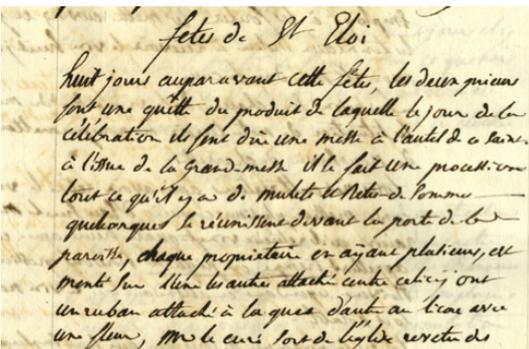


Polyptique de l'évêque de Marseille, 814 : constitué de plusieurs peaux cousues ensemble sur une longueur de 2,22 mètres, d'une écriture carolingienne, il énumère les biens possédés par l'Eglise de Marseille encore confondus à ceux de l'abbaye de Saint-Victor (AD 13).

**« Jours de fête en Provence »**



Exposition des Archives départementales des Bouches-du-Rhône (13), 2010.



Fête de la Saint-Eloi :

Extrait de la statistique du préfet Villeneuve Barjemon sur les fêtes en Provence, 1821 (AD13, 6M1604)



Cheval de bois avec harnachement de la Saint-Eloi, [XIX<sup>ème</sup> siècle].

(Arles, Musée Arlaten, ensemble 24)

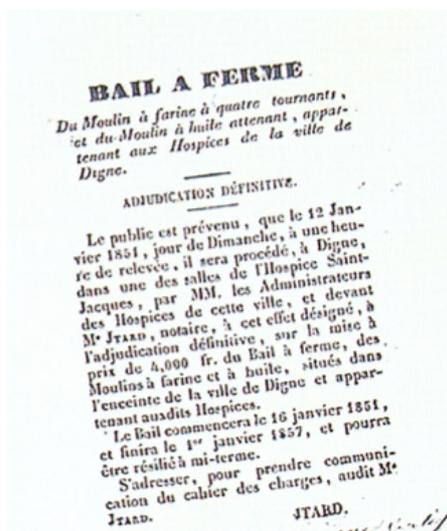
« 700 ans de minutes pour l'éternité. Les archives des notaires »

? Exemple

Exposition des Archives départementales des Alpes-de-Haute-Provence (04)



Bougeoir en bois et bougies qui servaient pour les enchères dites à la bougie. Collection privée.



Avis d'adjudication de la ferme et des moulins à farine et à huile appartenant aux hospices de la ville de Digne, 1851

(AD04, 2 E 7173)

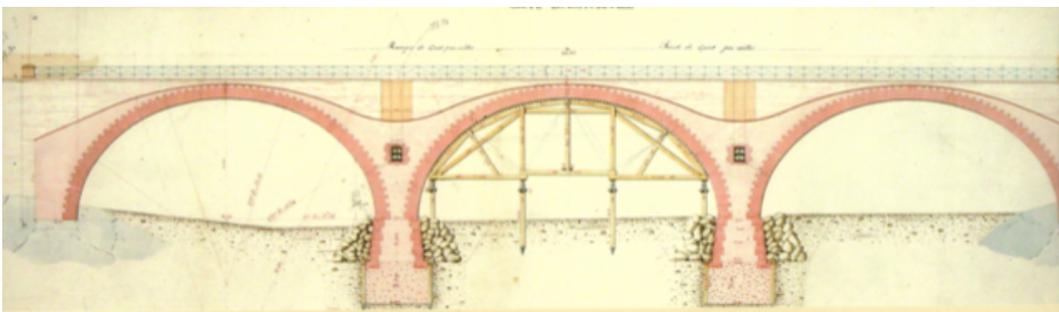
## 2.4 Une campagne photographique

Il est intéressant de réaliser au moment de l'exposition des photographies sur des lieux évoqués mais qui, par exemple, ont quitté leur destination première ; la photographie contemporaine peut apporter un complément d'information sur le sujet et permettre de mieux l'appréhender. De plus cette campagne photographique peut constituer un fonds qui sera utile aux chercheurs du futur.

## "D'une rive à l'autre"



A l'occasion de la construction d'un nouveau pont à Digne, l'exposition présentée aux Archives départementales des Alpes-de-Haute-Provence (04) a nécessité une campagne photographique pour montrer la continuité du travail des hommes .....



## 2.5 Des documents sonores et/ou filmés

### Introduction

De même que la lumière, le son apporte une dimension intéressante dans l'exposition à condition d'en maîtriser le niveau et de l'utiliser soit pour créer une ambiance dans une ou plusieurs parties de l'exposition, soit pour apporter des informations complémentaires.

C'est le cas des *archives orales* qui sont des éléments du patrimoine culturel au même titre que les archives écrites ou figurées ; elles s'inscrivent dans la notion de patrimoine culturel immatériel. Comme les autres types de documents, elles ont une valeur scientifique et sont des sources complémentaires pour la recherche. Et ces sources doivent également être valorisées, de même que ceux qui ont confié leur expérience, leur parole, leur savoir-faire.

### 2.5.1 Le son dans une exposition, le matériel

Il est aussi possible de créer un paysage sonore, une ambiance évocatrice qui va « immerger » le visiteur dans le sujet. Ainsi, par exemple, pour l'exposition sur « les architectures de l'eau à Marseille », on pouvait entendre le ruissellement d'une fontaine dans une partie de l'exposition et, dans une autre, des gouttes d'eau.

Pour écouter des documents sonores, on doit donc intégrer dans la scénographie des espaces dédiés, bornes sonores ou casques pour une écoute individuelle, soit une partie un peu isolée pour une écoute collective. Des « douches sonores » permettent de diffuser un message sonore à un auditeur ou un groupe d'auditeurs, de manière très ciblée, sans gêner les autres.

### 2.5.2 Des extraits radiophoniques et de films, des documentaires filmés ou diaporamas

Pour exemple, lors de l'exposition « Crimes et châtiments » des AD 04 en 2009, le procès de l'affaire Dominici était non seulement illustré avec des documents écrits mais aussi parlés, avec notamment la diffusion d'extraits d'informations de l'année 1952 par Frédéric POTTCHER, chroniqueur de l'époque.

Il est également intéressant de disposer d'un espace dans l'exposition pour projeter des images animées ; la projection est facilement réalisable grâce à un matériel comme le vidéoprojecteur.

En France, L'INA (Institut national de l'audiovisuel) favorise la diffusion du patrimoine cinématographiques sous des formes variées notamment pour des expositions ou autres événements culturels ; en accès libre aux archives via Internet, [ina.fr](http://ina.fr)<sup>1</sup> permet d'accéder à 350 000 documents télévisés et radiophoniques.



Il y a 60 ans débutaient les travaux de construction de la cité des 4000 à La Courneuve, en Seine-Saint-Denis. Symbole des grands ensembles de l'Après-guerre, la cité des 4000 a connu de profondes transformations d'urbanisme.

**Site Internet de l'INA<sup>2</sup>**

1. <http://www.ina.fr/>

2. <http://www.ina.fr/playlist-audio-video/2862965/la-cite-des-4000-a-la-courneuve-playlist.html>

### 2.5.3 Le son devient le centre d'une exposition

#### "Paroles vives"



Exposition organisée aux Archives départementales des Bouches-du-Rhône (13)

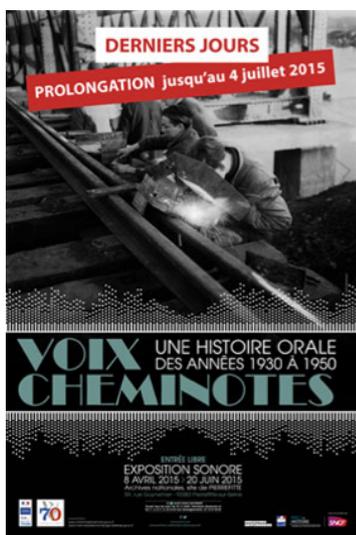


A l'initiative des AD 13, une collecte de témoignages auprès des Arméniens de Marseille a été réalisée par l'association Paroles vives. A partir de ces documents sonores, a été organisée une exposition aux AD pour le centenaire du génocide arménien amenant de très nombreuses familles à Marseille en 1915).

#### « Voix cheminotes », une histoire orale des années 1930 à 1950



Lieu : Archives nationales, Pierrefitte-sur-Seine, 2015



Cette exposition sonore raconte la vie et le travail de jeunes femmes et de jeunes hommes âgés de 15 à 30 ans pendant la Deuxième Guerre mondiale. Les témoignages, recueillis et enregistrés par Rails et histoire en 2012-2013, sont accompagnés de documents et d'objets personnels prêtés par les témoins et restituent ce qu'ont été les années 1930-1950 pour de jeunes cheminot(e)s et leurs familles.

En donnant une place privilégiée aux archives orales et à la parole des individus, les Archives nationales, avec le soutien de SNCF, ont permis de se rapprocher d'une époque déjà lointaine en écoutant ceux qui l'ont vécue.

## 2.6 Les prêts

### 2.6.1 La procédure

Il est souvent utile de compléter les documents du service avec d'autres documents mais aussi avec des objets. Les demandes de prêts à d'autres structures ou à des particuliers doivent être faites suffisamment à l'avance par l'établissement de fiches de prêt. Les conditions de prêt comprennent :

- la procédure d'établissement du contrat et de la fiche de prêt,
- la fixation des assurances,
- 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. (cf. site de **l'Afnor**<sup>3</sup>). 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).

### 2.6.2 Les assurances

Pour les documents du service, l'institution est considérée comme étant son propre assureur. En revanche 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 police d'assurance est ouverte pour chaque opération. Il existe des assureurs spécialisés dans le domaine de l'œuvre d'art.

**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 et, de plus, elle est souvent purement symbolique : en cas de vol, aucune indemnisation ne rendra au propriétaire la jouissance de son bien. C'est pour cette raison que 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 peuvent s'appuyer sur le prix d'achat de la pièce mais le plus souvent c'est la valeur de la restauration qui prévaut 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 à ce 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. Cependant, 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. Quant au vol, il donne lieu à indemnisation.

Chaque pièce est reproduite avant sa sortie de l'institution (photographie, numérisation, à l'exclusion de la photocopie) ; le coût de la reproduction peut être à la charge de l'emprunteur.

### 2.6.3 Le transport

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 et lors des arrêts imposés. L'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. Cependant, 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.

**La 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.

3. <http://www.afnor.org/>

## 2. Les travaux préparatoires

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.

**L'emballage** : chaque pièce est emballée individuellement. Il est recommandé d'utiliser des produits neutres, sans acide : papier de soie, films de polyester neutre ; au contact des pièces, utiliser des produits destinés à amortir les chocs à l'extérieur : support plastique à bulles, mousse.



Photos LP-ART in : internet, LP-ART\_Le Guide



Photos LP-ART in : internet, LP-ART\_Le Guide



Photos LP-ART in : internet, LP-ART\_Le Guide

## 3. Le contenu

---



### 3.1 La sélection des documents

#### 3.1.1 L'original ou la copie ?

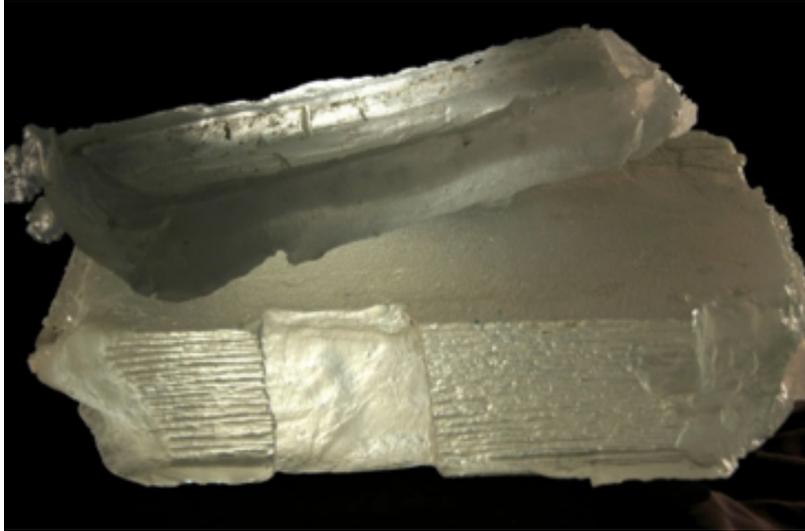
Les moyens technologiques permettent la réalisation de très belles copies ce qui autorise la réalisation d'expositions itinérantes intéressantes. En revanche, lorsque l'exposition a lieu dans un service d'archives, c'est bien le document original que le visiteur a envie de voir : l'émotion, le sentiment de « toucher l'histoire », l'impact auprès du grand public, en est d'autant plus grand.

#### 3.1.2 Documents en mauvais état

On expose rarement un document en mauvais état car entre la conservation et l'exposition (ou la communication en général) on choisit toujours la conservation ; de plus, le caractère visuel est important dans une exposition. Cependant, si un document ne peut être exposé à cause de son état de conservation, il faut éviter d'exposer une copie ; mais s'il est indispensable au sens, il suffit de l'intégrer dans la scénographie : une photographie géante dans le décor, une reproduction au sol, un diaporama l'intégrant etc.

Cependant, il arrive qu'un artiste soit touché par un document qui a « beaucoup souffert » au cours du temps. C'est l'exemple d'un sculpteur verrier aux AD 04 en 2007, ému par un registre de notaire où, dans un temps lointain, une souris avait fait son nid : il a souhaité l'intégrer dans une exposition en copiant l'œuvre de la souris !





### 3.1.3 Le document et l'émotion

Le document insolite, inédit, chargé d'émotion.... On peut choisir des documents à forte charge émotionnelle et symbolique ; toutefois il ne faut pas toutefois tomber dans l'écueil de l'extraordinaire qui donnerait sans doute une fausse image des fonds d'archives.

#### « Harkis. Au camp des Invisibles »

? Exemple

Comment questionner et exposer la mémoire et l'altérité ? Comment parler d'un sujet douloureux mis en silence ?



Les AD13 ont proposé un travail de mémoire grâce à l'accompagnement d'une artiste photographe, Elisa Cornu, par une entrée symbolique d'histoires particulières dans notre histoire collective.

### 3.1.4 On ne peut pas tout montrer...

On ne peut pas tout montrer, même dans une grande exposition, un choix s'impose toujours par manque de place mais aussi pour ne pas « inonder » le visiteur d'informations dans lesquels il risquerait de se perdre et de se décourager.

*« On n'est pas obligé d'être complet, mais il faut toujours être clair et jamais ennuyeux ...si l'on veut qu'une exposition laisse quelque trace dans l'esprit du public, elle doit être incomplète »* (in : Régine Pernoud, la Gazette des Archives, 1951)

### 3.1.5 La liste définitive

Le choix des documents, objets et photographies étant réalisé, l'établissement de la liste définitive est un document précis et qui sera fort utile pour toutes les séquences de l'exposition jusqu'au rangement des œuvres exposées.

**Extrait de la liste des documents et objets pour l'exposition « Chemins d'écriture » (AD13)**


Lieu de conservation ou nom du prêteur	Thème	Titre du document, de l'objet, du son ou audiovisuel	Cote	Dimensions	Choix	Place dans l'exposition
Coll. Privée, AB	Invention de la surface, du geste, du signe	Roche stratifiée	-	L 14 x l6 x H 8	Confirmé	Entrée expo, pièce n°3
AD13	Ecrire c'est cacher autant que montrer	Lettre d'une bénédictine de la Celle (Aix) en langage codé, XVIIème	1G386	24 X 14	Confirmé	Partie 3, pièce n°6
AD13	Ecrire c'est cacher autant que montrer	Lettre d'une bénédictine de la Celle (Aix) en langage codé, XVIIème	1G386	24 X 14	Confirmé	Partie 3, pièce n°6
AD13	Idem	Mélanges littéraires, petits vers, jeux d'esprit comme le logogriphe, "jeux de mots", 1800-1815	17 F 83		Abandonné	Partie 3
Musée AM	Idem	Inscription sud-arabique : stèle de calcaire, ocre		98 X 28 X 12	Confirmé	Couloir chronologique1

## 3.2 La rédaction des textes

### 3.2.1 Textes de présentation

L'introduction générale veut faire comprendre les raisons de la proposition d'une exposition ; suivant le plan, elle en évoque les différentes parties qui seront des repères pour les visiteurs, donne des informations historiques, sociales, économiques...sur le sujet. Ensuite, par partie ou thème, des compléments d'information sont souvent nécessaires tout en restant généralistes. Enfin, il peut être utile pour un petit ensemble de documents d'écrire une notice historique afin de ne pas perdre le visiteur.

Le vocabulaire utilisé doit être simple, clair, accessible à tout public et en particulier aux scolaires. Eventuellement, pour des documents très anciens, ou écrits dans une langue différente (exemple : le latin ou la langue régionale) il peut être utile de réaliser une transcription.

### 3.2.2 Cartels

le texte du cartel ne doit pas être imposant ; il accompagne le document ou l'objet présenté et doit pouvoir se glisser dans la vitrine ou à proximité. Il donne le titre, l'auteur, la date, le lieu de conservation et la cote ; on peut ajouter une information sur la technique et le support, une information complémentaire qui enrichit le propos.

#### Un cartel



Ce cartel pour l'exposition « **Sur les traces d'André Le Nôtre. Jardins célèbres, jardins oubliés** » (Archives départementales des Yvelines-78)

Cote :7Fi 70

Auteur : Graveur : Jacques Rigaud (1680-1754) [XVIIIe s.]



« Autre vüe de la Maison Royale de Clagny Dessiné sur le lieu par J. Rigaud P. du Roy ». "Nous fûmes à Clagny ; que dirai-je, c'est le palais d'Armide..." écrit Madame de Montespan. La gravure met en avant la monumentalité du bâtiment de Jules Hardouin-Mansart. En comparaison des autres gravures, les ailes du château sont cachées par les arbres.

La gravure met en avant la monumentalité du bâtiment de Jules Hardouin-Mansart. En comparaison des autres gravures, les ailes du château sont cachées par les arbres.

### 3.2.3 Publication(s)

Brochure ou dépliant remis au visiteur, éventuellement édition d'un catalogue ou d'une publication scientifique [cf. la section 4, les publications], une pochette pédagogique ou encore un cédérom. On peut également imaginer des produits dérivés (cartes postales, reproduction de documents...).

## 4. La réalisation



### 4.1 Le montage

Le montage d'une exposition demande du temps, plus ou moins selon le nombre de personnes dont on dispose. Si un scénographe a été sollicité, il dirigera les opérations et établira ce retro-planning, soit avec l'archiviste et les agents concernés, soit avec l'entreprise de réalisation dans le cas d'une grande exposition et d'un budget conséquent.

Pour un service d'archives qui réalise une exposition en interne, il faut bien compter au moins deux semaines de montage. Le rétro-planning :

- aménagement de la salle : détermination des différentes parties, travaux de peinture, construction des décors ; placement des vitrines, des panneaux... Installation des éléments d'éclairage, sonores et vidéoprojecteurs ;
- un premier nettoyage puis installation des documents et objets, des panneaux historiques, des cartels ;
- réglage des lumières ;
- ménage : éviter les produits toxiques, utiliser l'aspirateur plutôt que le balai.



Montage de l'exposition

« **Le secret de l'Etat.** Surveiller Protéger Informer, XVIIe-XXe siècle »

Archives nationales, 2015



Idem.

A la fin de l'exposition, il s'agira de remettre la salle en état : enlèvement des décors, panneaux, vitrines, éléments sonores ; il est parfois nécessaire de repeindre les murs. Et un grand ménage terminera cette remise en ordre.

## 4.2 Les conditions d'exposition

### 4.2.1 Les Conditions thermohygrométriques et de luminosité

En premier, il convient de traiter les problèmes de conservation en commençant par le document lui-même, puis par la vitrine et enfin les autres éléments de présentation

**Les documents** : il faut éviter les chocs thermiques et hydriques d'où le besoin de contrôler régulièrement, à l'aide d'appareils adéquats, l'hygrométrie et la température, en veillant aux normes recommandées pour chaque type d'objet.

Pour exemple, les papiers sont très sensibles aux variations d'humidité ; les plans d'architecte, les calques, les journaux du XIX<sup>ème</sup> siècle sont très cassants. En revanche, les parchemins, les reliures de cuir, sont très sensibles à la sécheresse de l'air qui peut provoquer craquelures ou cassures, les sceaux de cire à la chaleur et les photographies à la lumière.

Quant aux objets, il faut tenir compte des divers matériaux qui les composent. Pour exemple : les bronzes sont particulièrement sensibles à l'humidité et aux polluants ; les textiles, qui figurent parmi les objets les plus vulnérables, sont sensibles à la lumière, requièrent des conditions ambiantes d'humidité relative et de température contrôlées et peuvent être endommagés par la poussière, les insectes, les polluants.

**La lumière**, les documents ne doivent pas être exposés de façon continue et prolongée, sous peine d'altération grave et irréversible. La lumière doit donc être strictement contrôlée. Voici les taux de luminosité recommandés, en fonction des supports exposés, pour une période maximale de 3 à 4 mois : 50 lux pour les parchemin, papier mécanique, photographie sur papier noir et blanc ou couleur, plaque de verre photographique ; 100 lux pour les papier chiffon, reliure cuir.

**Les vitrines et encadrements** doivent être stables, étanches et adaptés : le document ne doit pas être en contact direct avec le bois, la peinture de la vitrine ou de la cimaise. Les vitrines doivent être fermées à clé et, pour certains documents (ou objets) très précieux, une alarme peut être placée directement dans la vitrine : fonctionnant sur le principe simple de la détection d'ouverture de porte par coupure d'un champ magnétique présent entre le boîtier et un aimant. Très simple d'utilisation et de mise en place, elle offre aussi l'avantage d'une très grande discrétion en raison de sa toute petite taille ; et son prix reste très raisonnable.



### 4.2.2 Les conditions générales

**Le lieu** qui a été choisi doit correspondre aux normes définies par la commission de sécurité avec plusieurs accès dont issue de secours, un accès handicapés, une alarme incendie ; selon la configuration des lieux, il peut être utile d'installer une alarme intrusion en dehors des heures d'ouverture. Si la salle comporte des fenêtres, il faut qu'elles soient le plus possible occultées afin d'éviter la lumière directe sur les documents. Pendant les heures de visites, une surveillance humaine ou avec caméra vidéo est recommandée.

## 5. La communication

---



### Introduction

Nous l'avons constaté, une exposition prend beaucoup de temps et coûte souvent assez cher ; il est donc très important de soigner sa promotion, très tôt en amont, également au moment de l'inauguration et pendant toute la durée de sa présentation. Cependant, 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 pour les mettre en adéquation ; ceci posé, on établit un plan de communication.

### 5.1 Les documents de communication à imprimer ou à reproduire

#### 5.1.1 Les affiches

Plusieurs formats sont nécessaires. Dans les villes de taille petite ou moyenne, on peut assurer soi-même l'affichage ; or, les commerçants apprécient généralement le format A4, pratique sur la porte d'entrée ou la vitrine. Les plus grands formats, A3 ou plus, sont à réserver pour les administrations, différents services, lieux publics...

Une affiche doit comporter : le titre en lettres de grand format, bien lisibles, qui va accrocher le passant, le lieu, la date ; l'instance organisatrice doit être mentionnée avec son logo, comme les conditions d'accès (gratuit ou prix d'entrée), les jours et heures d'ouverture.

## Affiche n°1



"Le Roussillon, terre de passage, terre d'accueil"

**Expos 66**

**Le Roussillon,  
terre de passage,  
terre d'accueil**

du **13 septembre** au **20 décembre 2013**

**Archives Départementales**  
74 avenue Paul Alduy - Perpignan

Entrée gratuite  
Renseignements : 04 68 85 84 00

**cg66.fr**

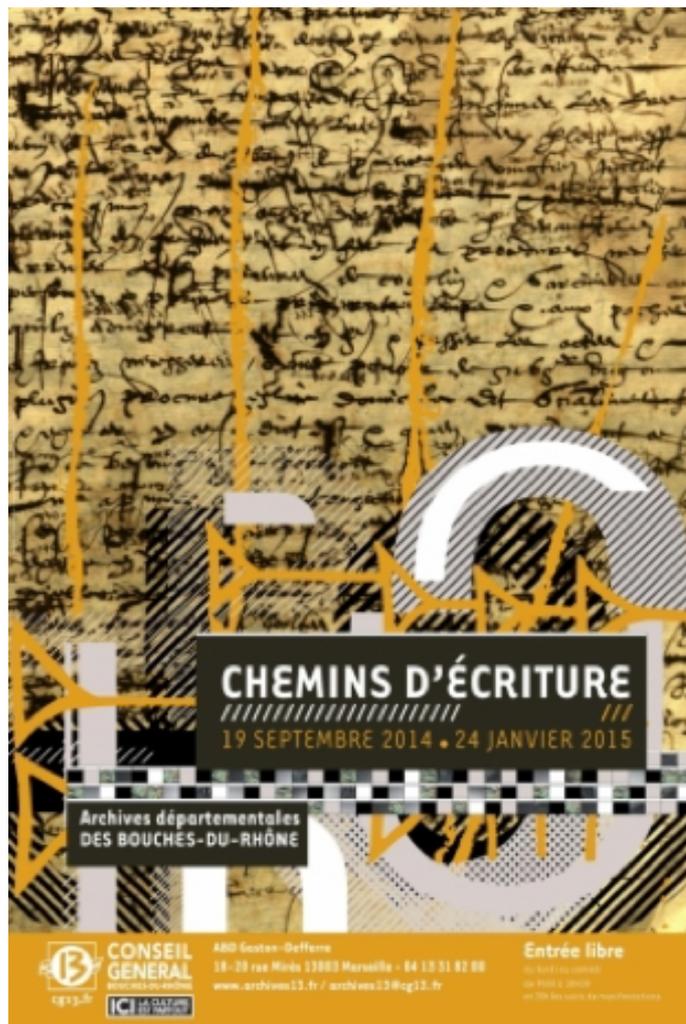
CONSEIL GENERAL  
PYRÉNÉES-ORIENTALES

L'Accent Catalan de la République Française

Affiche n°2

? Exemple

"Chemins d'écriture"



## Affiche n°3



## "Permis d'afficher"



### 5.1.2 Le Flyer

Petit prospectus ou tract, il permet de communiquer facilement et rapidement ; on en place à l'accueil du public mais aussi dans les bibliothèques, musées, mairies, offices de tourisme etc. Ils peuvent aussi être distribués dans les boîtes à lettres.

### 5.1.3 Kakemono, banderole

Ils sont à placer sur le lieu de l'exposition, autour du bâtiment et sur la porte d'entrée.

### 5.1.4 Documents pour la presse

**Le communiqué de presse** reprend les principaux éléments de l'affiche avec un texte court. S'il est envoyé très largement aux médias, on ne peut savoir si l'information sera relayée et des rappels, en particulier par courriel, sont nécessaires. En revanche **le dossier de presse** est plus important et comporte des informations beaucoup plus détaillées quant au contenu de l'exposition : éléments historiques, photographies des documents et objets présentés, scénographie. Il est envoyé aux médias avant l'inauguration et distribué à nouveau le jour même aux journalistes présents. C'est aussi ce dossier qui est envoyé aux responsables de l'institution, aux élus, pour prendre connaissance au préalable du contenu de l'exposition et éventuellement alimenter leur discours inaugural.

## 5.2 Les médias

### Introduction

Si le budget du service ne permet pas un encart publicitaire dans la presse (très onéreux), les bonnes relations avec la presse locale peuvent permettre des articles sur l'exposition, des rappels lors de manifestations organisées autour, une mention dans la rubrique « événements journaliers ». C'est un moyen très efficace dans les départements et villes

#### 5.2.1 La radio et télévision locales

La radio et télévision locales sont aussi des moyens de relayer l'information : des interviews, reportages des journalistes sont à solliciter, à l'antenne ou sur place dans l'exposition.

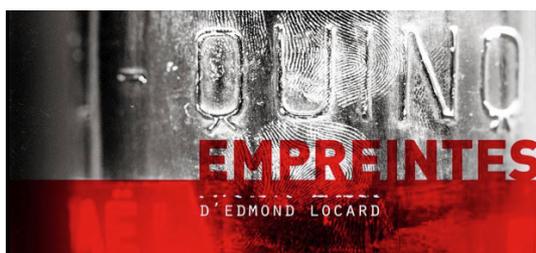
#### 5.2.2 Internet

Sur le site des Archives et sur les réseaux sociaux mettre des images et textes de l'exposition. Il est également possible d'utiliser un e-mailing réalisé à partir d'un petit formulaire qui propose aux visiteurs et habitués des archives de donner leur adresse électronique (e-mail) afin d'être au courant des événements.

##### Sur facebook



Annnonce des archives municipales de Lyon d'une exposition en avril 2016

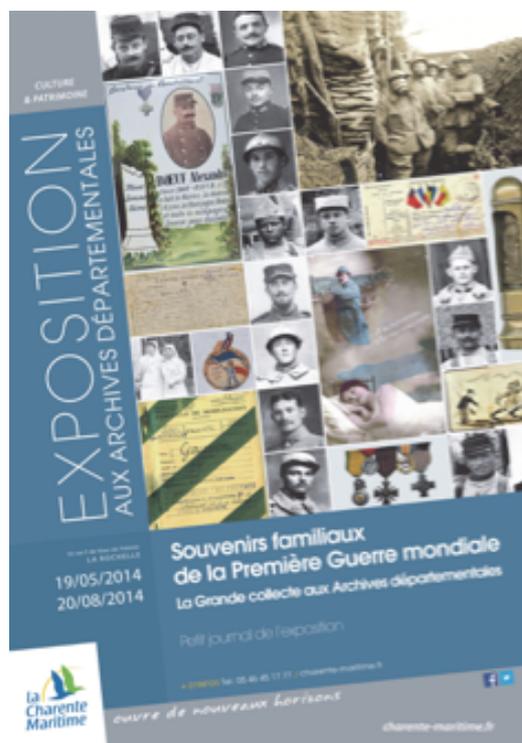


A l'occasion des 50 ans de la mort d'Edmond Locard, les Archives municipales de Lyon présentent l'exposition Empreinte d'Edmond Locard dans la salle de la Chapelle du Palais de Justice. L'exposition retrace le parcours du père de la police scientifique à Lyon en 1910 et offre aux familles d'expérimenter des techniques d'investigation à travers une mini-enquête.

##### Sur un site internet institutionnel



Sur son site, les Archives départementales de Charente-Maritime (17) proposent un petit journal de cinq pages sur l'exposition « **Souvenirs familiaux de la Grande Guerre** » réalisée à partir de la Grande collecte des Archives.



## 5.3 L'inauguration

### Introduction

L'exposition est réalisée et le jour de l'inauguration arrivé ; la date de celle-ci doit être annoncée environ 15 à 20 jours à l'avance. Le déroulement de cette manifestation est à préparer bien en amont, selon l'importance que l'on souhaite et, bien entendu, le budget que l'on peut y consacrer.

#### 5.3.1 Le carton d'invitation

Il peut être imprimé sur carton bristol, illustré mais aussi être reproduit sur une bonne photocopieuse selon les moyens dont on dispose. Il est donc nécessaire de se constituer, au fur et à mesure des années, un bon fichier de personnes à inviter : personnalités, élus, financeurs, historiens, universitaires, habitués du service des archives, collègues des autres institutions culturelles, associations et sociétés savantes, « amis » et mécènes des archives ; et, en fonction du thème, d'autres personnes qui pourraient être intéressées.

Le carton reprend les informations de l'affiche : titre et sous-titre de l'exposition, date et heure de l'inauguration, adresse, éventuellement l'annonce du vin d'honneur ou cocktail, les logos des instances organisatrices et partenaires ; sur un volet peut figurer un texte de présentation de l'exposition et une photographie (rappel de l'affiche ou document symbolique). Enfin il est possible de joindre un coupon réponse ou bien l'indication téléphonique ou électronique pour plus de renseignements ou pour confirmer sa présence.

Cependant, aujourd'hui, les frais postaux étant trop importants, on recourt de plus en plus au carton électronique ; comme le carton papier il est important qu'il soit de belle qualité : il participera à la promotion de l'événement.



### 5.3.2 Les préparatifs

En général les personnalités invitantes (élu, responsable des archives, commissaire de l'exposition) vont prendre la parole ; il faut donc prévoir une sonorisation : un micro, un amplificateur, une ou deux enceintes. En hiver, des vestiaires permettent de déposer des manteaux ou imperméables encombrants.

Un verre ou un cocktail clôture généralement la manifestation. On peut réaliser cela à moindre frais ou faire appel à un traiteur.

### 5.3.3 Le déroulement

Les invités sont accueillis à l'entrée du service d'archives et, selon la disposition des locaux et des habitudes du protocole, ils attendent dans le hall l'arrivée des personnalités, ou bien ils commencent la visite de l'exposition.

Puis vient le temps des discours dans un ordre préalablement établi par le protocole. C'est à l'archiviste de présenter les objectifs et le contenu de l'exposition, de remercier toutes les personnes qui ont participé ainsi que les institutions et/ou privés qui ont prêté des documents ou des objets. Il n'oubliera pas de remercier les membres de l'équipe car, sans les travaux moins visibles de classement et d'analyse des documents, leur mise en valeur ne serait pas possible. Enfin, le verre de l'amitié clôture l'événement. La presse, les médias en général, commenteront l'événement et ce sera le meilleur, le plus efficace des moyens de communication pour promouvoir l'exposition.

## 5.4 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. Il sera précieux lorsqu'on fera le bilan de cette opération de valorisation.



## 6. La programmation autour de l'exposition



### Introduction

Il s'agit de faire vivre l'exposition, de la faire connaître et d'y convier le plus grand nombre. Aussi, les manifestations que l'on organise autour gagnent à être diversifiées, avec des formes plurielles, afin de se donner les chances de toucher des publics différents : les scientifiques seront sans doute plus intéressés par les conférences, un colloque, les enseignants et les scolaires par des ateliers autour de l'exposition, le « grand public » par des spectacles, lectures, visites théâtralisées, pièce de théâtre, concert, danse (cf. module 12, section 3, chapitres 1 et 2).

### 6.1 Des ateliers, un match

Une exposition créée à l'occasion de l'arrivée d'un fonds d'archives photographiques et de témoignages oraux concernant de jeunes aveugles ; nés en Algérie, arrivés à Marseille enfants pour y être éduqués, adultes ils ont créé un club « cécifoot » : l'exposition a donné lieu à des ateliers pour des collégiens mis dans les conditions de non-voyants et à un match de football sur le parvis des Archives.

**Visite et atelier en condition de non-voyants ; la fin du match.**

**?** Exemple



Archives départementales des Bouches-du-Rhône (13), 2013.



## 6.2 Des balades

Le public est devenu très friand des balades en lien avec le thème, dans la ville, en montagne, en mer...  
Exemple : L'exposition sur la mémoire arménienne à Marseille en 2014



L'exposition présentée dans le hall des Archives, réalisée sur kakémonos, avec des bornes où on peut écouter les témoignages enregistrés et archivés.



Balade commentée : Rue Zoccola à Marseille, le long de l'emplacement du camp Oddo accueillant les réfugiés arméniens de 1923 et 1927 [Photo Paroles vives, 2014]

### 6.3 Des visites théâtralisées

A petits effectifs, peuvent être adaptées pour les publics empêchés, à cause d'un handicap (non-voyants, mobilité réduite...) ou pour des raisons sociales comme des personnes au chômage, éloignées de la culture. Il est possible de travailler avec un(e) comédien(ne) pour « jouer » certains documents. Les centres sociaux des villes peuvent être un relai très utile.

### 6.4 Des ateliers pour des enfants

Sur le thème de l'exposition peuvent permettre, notamment aux parents de jeunes enfants, de faire une visite commentée approfondie; ces visites avec ateliers sont très appréciées les fins de semaines ou durant les petites vacances scolaires où ils profitent aussi aux centres aérés.

#### Ateliers à Marseille



A Marseille à partir d'une exposition sur la mémoire du quartier des Archives départementales, des ateliers ont réuni les enfants sur le parvis pour un travail de repérage à partir de copies de plans, gravures, photographies (photo 1). Ensuite les enfants ont pu construire un bâtiment d'archives en carton où ils ont « archivé » leurs travaux (photos 2 et 3).





## 6.5 Un concert

**? Exemple**

En 2013, exemple d'un concert en lien avec le thème des deux expositions « Marseille, Rivages des produits et des ouvriers du monde » : un voyage onirique à travers des chants traditionnels méditerranéens, revisités et orchestrés.





## 7. Pour clore l'exposition



### 7.1 Un événement

Pour achever ce temps d'une grande exposition avec sa programmation liée, il est possible de créer un événement : une lecture, un concert, une conférence avec une personnalité connue... Ou tout simplement un vin d'honneur. Y convier les participants, le personnel du service, un élu, la presse. C'est un moment qui va servir à la dernière étape de l'exposition : l'évaluation.

### 7.2. Bilan et évaluation

#### Introduction

L'exposition que l'on a préparée durant plusieurs mois, que l'on a présentée, animée, sur laquelle on a communiqué, est aujourd'hui terminée. Les documents d'archives vont retrouver leur place dans les magasins, ceux qui ont été empruntés sont restitués à leurs propriétaires ; les décors et moyens techniques de son, d'images et lumière sont retirés, stockés ; la salle a retrouvé son aspect initial avec les travaux de remise en état.

C'est le temps du bilan et de l'évaluation avec plusieurs aspects à prendre en compte : il est intéressant de faire un débriefing, une séance d'évaluation post-événementielle, avec l'équipe ayant pris part à l'événement.

#### 7.2.1 Aspects qualitatifs et quantitatifs, enquête d'appréciation

- On a comptabilisé les entrées (par la personne de l'accueil) ; si l'entrée est payante, ou si un ticket gratuit d'entrée est remis aux visiteurs, le comptage est alors facilité. L'évaluation « à la louche » est plus incertaine.
- Pour connaître la composition du public : on a établi un questionnaire distribué aux visiteurs pendant la durée de l'exposition. Il est toutefois utile qu'il soit présenté par une hôtesse.
- On confronte les objectifs avec les résultats et en tenant compte de l'avis des visiteurs. Pour cela le questionnaire est précieux, de même que les commentaires dans la presse et sur les réseaux sociaux (effectuer une revue de presse tout au long de l'exposition) ; et le livre d'or.
- On analyse les erreurs ou les problèmes qui se sont posés au cours de l'exposition afin d'apporter des améliorations pour la suivante, notamment lorsqu'elles sont d'ordre technique (lumière, son...). Se poser la question sur la pertinence du sujet, du lieu d'exposition.

#### Questionnaire d'appréciation



Exemple

« Soucieux d'améliorer nos expositions et de mieux répondre à vos attentes, nous vous remercions de bien vouloir nous accorder quelques minutes pour renseigner ce questionnaire. Il nous permettra d'évaluer votre satisfaction et de prendre en compte vos remarques et vos suggestions. »

**Aviez-vous déjà visité une exposition dans un service d'archives ?**

**Comment avez-vous appris l'existence de l'exposition ?**

## 7. Pour clore l'exposition

- Presse, radio, télévision
- Affiches, flyers
- Internet (précisez : site, réseaux sociaux)
- Bouche à oreille (amis, connaissances...)
- Autres (à préciser) :

### **Pour quelle(s) raison(s) avez-vous visité l'exposition ?**

- Par intérêt du sujet
- Pour vous distraire
- Pour apprendre, comprendre
- Par curiosité
- Autre

### **L'exposition**

- Est-ce votre première visite d'une exposition aux Archives ?
- Etes-vous venu(e) seul(e) ? en famille ? avec des amis ? en groupe ?
- Avez-vous fait une visite commentée ? ou seul(e) ?
- Avez-vous apprécié la présentation et l'organisation de l'exposition ?
- Pour quelle(s) raison(s) ?
- Combien de temps avez-vous passé dans l'exposition ?
- Avez-vous écouté les montages sonores ? visionné les documents audiovisuels ?
- Qu'avez-vous le plus apprécié parmi les documents exposés ?
- Qu'avez-vous le plus apprécié parmi les objets ?
- Que manquait-il à votre avis dans l'exposition ?

### **Les documents d'accompagnement**

- Les textes et cartels ont-ils répondu aux questions que vous vous posez ?
- Avez-vous visité l'exposition avec le document de visite (livret, dépliant...)
- Avez-vous acquis le catalogue de l'exposition ? Pourquoi ?

### **Qu'avez-vous particulièrement apprécié ou trouvé décevant dans cette exposition ?**

Vos suggestions :

Conseillerez-vous cette exposition ?

« Pour mieux vous connaître »

- Département ou pays de résidence :
- Votre âge :
- Quelle profession exercez-vous ?
- Fréquentez-vous la salle de lecture des Archives ?

## **7.2.2 Le bilan financier**

Il est généralement demandé par l'administration mais il sera également très utile comme référence pour la prochaine exposition. On peut parfois revoir certains postes à la baisse par rapport à d'autres.

### **7.2.3 Un reportage final**

Avant de fermer et de ranger l'exposition, ne pas oublier de la photographier ou de la filmer ; ce document sera archivé pour en conserver la mémoire, pourra servir de références aux chercheurs intéressés plus tard par ce même sujet.

## 8. Des expositions sous d'autres formes



### Introduction

Les chapitres précédents étaient consacrés aux expositions dans le bâtiment des Archives, avec scénographie, documents originaux et apports d'objets, d'éléments audiovisuels. De ce fait, on constate qu'une exposition a un coût certes plus ou moins élevé, en moyens humains et techniques ; mais aussi que l'exposition sur un lieu ne bénéficie pratiquement qu'à la population locale, souvent uniquement à la ville concernée.

C'est pourquoi il est intéressant d'envisager d'autres formes : des expositions itinérantes montées sur panneaux, à prêter ou à faire circuler dans un véhicule ; des expositions virtuelles aujourd'hui très prisées par les internautes et les archivistes : elles ouvrent vraiment les archives à la connaissance du plus grand nombre.

### 8.1 Des expositions itinérantes

#### 8.1.1 Des expositions sur panneaux, kakemonos

Une exposition peut être conçue directement sur panneaux itinérants ou être réalisée à partir d'une exposition déjà présentée sur un lieu. Ces panneaux sont imprimés sur un support, plastifié de préférence, sur bâches pour assurer leur longévité, autoportantes, facilement transportables. Mais on peut aussi opter pour une solution de panneaux avec œillets à chaque extrémité pour être accrochés.

Il est recommandé de ne pas faire d'expositions trop importantes qui ne pourraient pas être installées partout : le nombre de 15 à 20 panneaux semble être une bonne mesure ; leur format varie de 1,20 à 2 mètres de hauteur et leur largeur est souvent de 0,80m.

Pour ces expositions itinérantes, on économise donc les coûts d'installations, de sécurité des originaux, des prêts, du gardiennage etc. Il s'agit uniquement de reproductions de documents accompagnées de commentaires. On peut faire appel à un graphiste mais la mise en page peut très bien être réalisée en interne avec un logiciel informatique courant. Reste alors le coût du support et d'impression.

Le but de l'exposition itinérante est bien de la faire circuler le plus largement possible et donc les conditions de prêt sont étudiées pour être attractives : le prêt est très généralement gratuit. Une convention règle les modalités entre le prêteur et l'emprunteur qui se doit d'assurer l'exposition et souvent le transport.

#### "La Petite Reine"



"La Petite Reine" : Une esquisse historique de la bicyclette, du 19ème siècle à nos jours : ses débuts, son utilité, les courses cyclistes, l'émancipation de la femme, le vélocipède dans l'art et la naissance de l'industrie du cycle.

**10 panneaux télescopiques autoportants.**

**80 x 200 cm.**

**Archives départementales des Yvelines.**



"Yveline, Yvelines..."

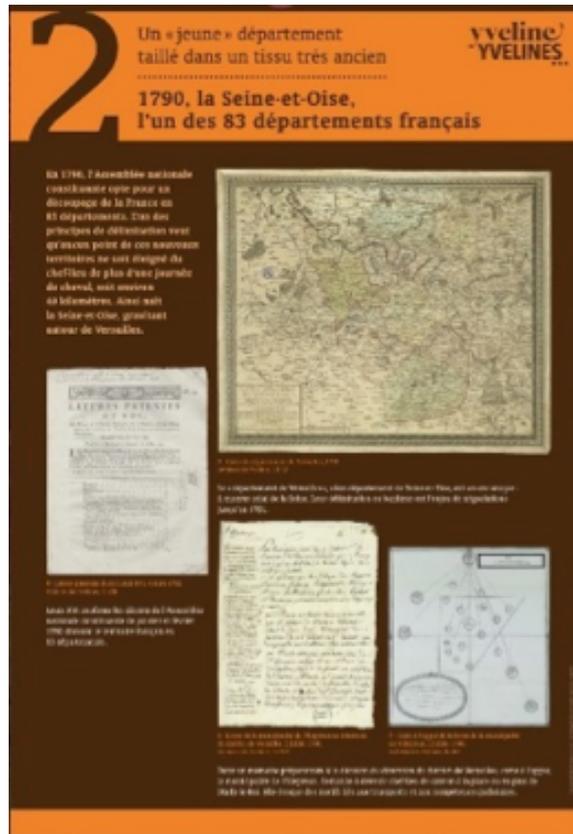
? Exemple

"Yveline, Yvelines..."

Un territoire de tradition et d'innovation. Histoire et forces d'un département riche d'un patrimoine millénaire et d'une capacité d'innovation à la mesure de son potentiel humain hautement qualifié.

**17 panneaux sur bâche**

**80 x 120cm**



**"De Bonaparte à la route Napoléon : un homme, une route, un destin (1815-2015)". Archives départementales des Alpes-Maritimes**

? Exemple

**"De Bonaparte à la route Napoléon : un homme, une route, un destin (1815-2015)"**

L'exposition est organisée en trois parties. La première présente l'œuvre de Napoléon Bonaparte, tout d'abord en sa qualité de militaire, puis en tant que chef de l'État. La seconde partie présente le parcours de l'Empereur et de ses troupes à travers les Alpes-Maritimes pendant la période des Cent-Jours. Enfin la dernière partie évoque la genèse de la route Napoléon et son parcours.

**20 panneaux rolls-up sur support avec tige :**

**0,85 m (largeur) x 2,1 m (hauteur)**

**Surface occupée : 40 m2**



### 8.1.2 Expositions dans un archivobus, médiabus, un véhicule aménagé.

« **Le semi des archives** » des AD des Bouches-du-Rhône (18 tonnes, 16 mètres de long) ou « **Le Mobil'Histoire 77** » des AD de Seine-et-Marne (15 mètres de long, surface de visite de 36 m<sup>2</sup>), sont des semi-remorques aménagés en espace itinérant d'exposition.

Les semi-remorques aménagés



Le semi des Archives départementales des Bouches-du-Rhône



Le Mobil'Histoire 77 des Archives départementales



A la demande des communes, des établissements scolaires, des associations, ces véritables salles d'expositions itinérantes se déplacent chacun dans leur département, accompagnées d'une médiation.



Dans le Semi des archives des AD13, une séance de médiation pour l'exposition « **Ils écrivent l'histoire. La Grande Guerre dans les Bouches-du-Rhône** ».



## 8.2. Des expositions virtuelles

### Introduction

Une exposition virtuelle est une exposition numérique, créée et diffusée sur Internet. L'évolution des techniques permet aujourd'hui la conception d'expositions virtuelles de grande qualité qui ont l'avantage de pouvoir être réalisées sur place, par une personne du service, sauf si les moyens financiers permettent de faire appel à une société spécialisée pour les transférer sur internet.

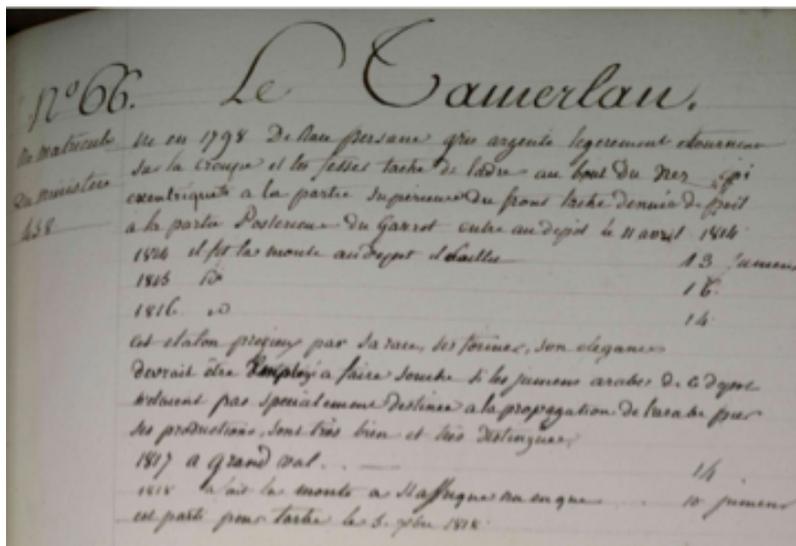
#### 8.2.1 Pourquoi une exposition virtuelle ?

➤ Le prolongement d'une exposition présentée dans le service est sur Internet une reproduction de celle-ci. On peut ainsi revisiter une exposition sous un angle différent. Exemple des Archives départementales de l'Aveyron.

#### Les Archives départementales de l'Aveyron



Les AD de l'Aveyron ont présenté en 2013 l'exposition « Des chevaux et des hommes. Deux siècles d'histoire du haras national de Rodez » ; elle est aujourd'hui disponible en version numérique sur le site des AD. Les documents ont été numérisés et les panneaux de commentaires reconstitués.



- Une exposition complémentaire d'une exposition en cours. En effet, on a pu constater précédemment que « l'on ne peut pas tout montrer » [cf. chapitre 3/ 3.1.4]
- Une exposition conçue pour Internet. C'est une solution lorsque le service d'archives n'a pas de salle d'exposition, ou que le bâtiment est situé dans une zone trop isolée de la ville ou encore que ses moyens sont insuffisants. Cela peut correspondre aussi à un choix volontaire car il s'agit toujours de diffusion des connaissances pour le plus grand nombre.

### Les Archives départementales de la Gironde



« Bienvenue sur cette exposition virtuelle qui va vous faire découvrir la Gironde de 1850 à 1950 en vous montrant l'évolution de la villégiature et de l'occupation humaine sur le littoral à cette période. Laissez-vous guider par les événements et anecdotes illustrés par des documents d'archives, des vidéos, des cartes postales... témoins de la construction de la côte girondine. »



Les Archives départementales du Var ont eu envie de partager avec les internautes une grande opération de sauvetage d'archives suite aux inondations de 2010 et pour laquelle tout le personnel des archives s'est mobilisé

### Les Archives départementales du Var

? Exemple

« Archives sinistrées, archives sauvées ». Suite aux terribles inondations du 15 juin 2010, nous vous proposons de visionner quelques photographies d'archives publiques sinistrées. Bon nombre d'entre elles, très endommagées, ont dû être détruites ; d'autres, qu'il fallait absolument conserver, ont pu être sauvées ou restaurées. »





### Les Archives municipales de Lyon

? *Exemple*

Les Archives municipales de Lyon ont choisi d'évoquer l'opéra de leur ville « **Spectaculaires ! Décors d'opéra, opérettes, Lyon XIXème** »



**LOUIS BARDEY**

Louis Bardéy est né à La Croix-Rousse en 1851 ; il est l'époux de Jeanne Bratte, élève des peintres lyonnais Martin et Guiguet puis de Rodin.

De 1867 à 1871, Louis Bardéy effectue une brillante scolarité à l'École des Beaux-Arts de Lyon ; dès 1872 et jusqu'en 1894, il expose dans les salons lyonnais.

En 1880, il crée sa propre entreprise de peinture décorative pour l'architecture, l'ameublement, la reliure, les tissus et les décors de théâtre. Les activités de l'entreprise Bardéy, très rapidement florissante, dépassent le cadre lyonnais voire régional. En parallèle, Louis Bardéy mène une carrière d'enseignant dans les écoles municipales de dessin puis à l'École des Beaux-Arts de Lyon.

En 1903, il rachète le fonds de l'entreprise du grand décorateur municipal Jules Le Goff (dont les dossiers de décors et les maquettes), lui-même héritier de son oncle et prédécesseur Jean-Baptiste Génivet. A partir de cette date et jusqu'en 1913, il réalise un certain nombre de décors pour les théâtres municipaux. Il meurt en 1915.






### 8.2.2 Les étapes de création d'une exposition virtuelle

Une exposition virtuelle requiert les mêmes étapes préalables qu'une exposition traditionnelle : définir les objectifs, choisir le sujet, rechercher les documents, les présenter dans leur contexte historique, cibler les publics, assurer la communication pour la faire connaître et donner envie aux internautes de la visiter.

- Constituer une exposition numérique demande des moyens humains et donc une équipe projet avec un ou des archiviste(s) connaissant bien les fonds et le sujet ;
- le choix des documents doit tenir compte des droits (documents communicables mais aussi droit à l'image, d'auteur etc.) ;

- la numérisation des documents choisis doit être réalisée avec un scanner de haute définition ;
- la rédaction des textes de présentation et des cartels doit être de dimension « raisonnable », claire, dans un langage accessible : il s'agit de ne pas « inonder » l'internaute de grands textes difficiles qui risquent de le décourager ;
- la mise en ligne : l'exposition peut être hébergée sur le site de l'institution mais aussi sur les réseaux sociaux avec renvoi vers le site ; assurer la communication.

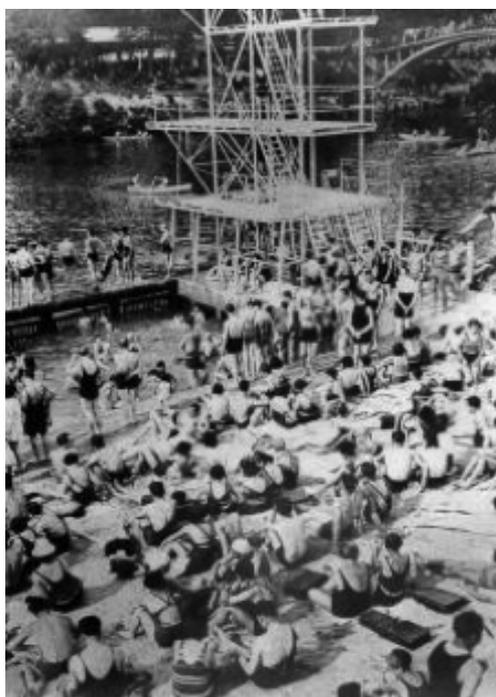
### 8.2.3 Les formes de l'exposition virtuelle

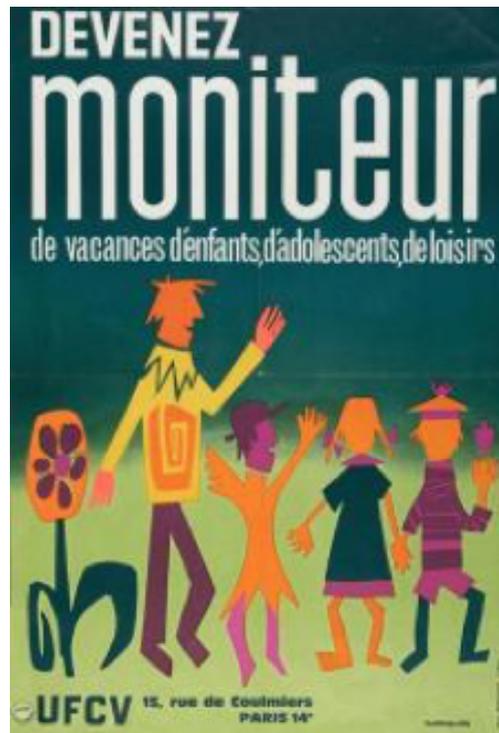
Plusieurs formes d'exposition : diaporamas, photographies défilantes et commentées, vidéos... Cela dépend évidemment des moyens techniques dont on dispose et des savoir-faire. Mais c'est davantage le titre et la présentation qui doivent être suffisamment attractifs pour susciter l'envie d'ouvrir le lien.

#### Les Archives départementales du Val de Marne



Aux AD du Val-de-Marne, c'est une sélection de 18 documents à choisir dans une colonne pour l'exposition « A nous les vacances ! ». Chaque document fait l'objet d'une notice et d'un commentaire historique.





Au CAOM (Centre des archives nationales d'Outre-Mer), les expositions virtuelles présentent des vidéos pour chaque thème. Ainsi l'exposition « Les abolitions de l'esclavage »

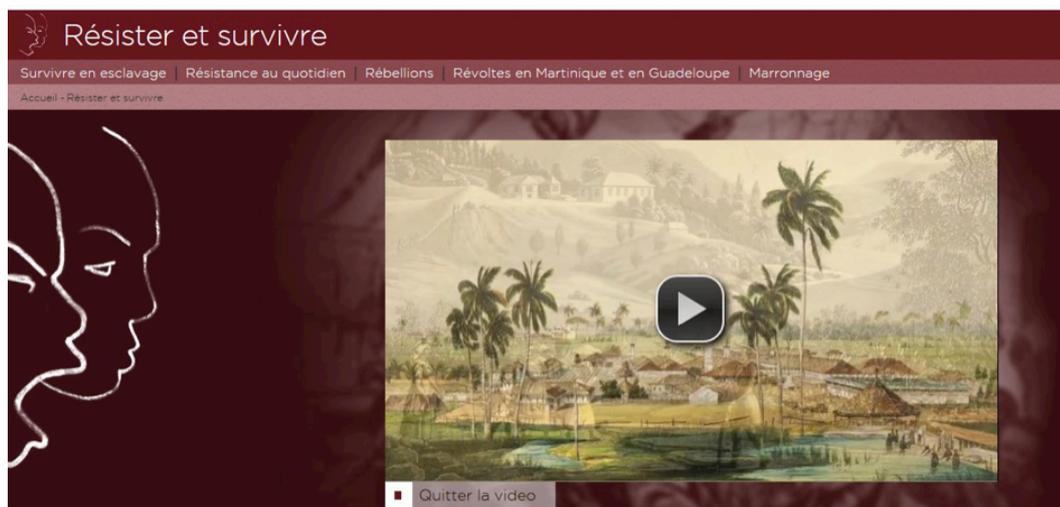
### Centre des archives nationales d'Outre-Mer

? Exemple

Consacrée à la lutte contre l'esclavage et à sa suppression aux Caraïbes-Amériques, là où les traites humaines et la servitude ont été numériquement les plus importantes, cette exposition retrace les différentes étapes qui ont conduit à la fin d'un système et à la reconstruction de sociétés sans esclaves.

<http://www.esclavage-memoire.com/evenements/les-abolitions-de-l-esclavage-exposition-virtuelle>





### Une exposition collective du ministère de la Culture

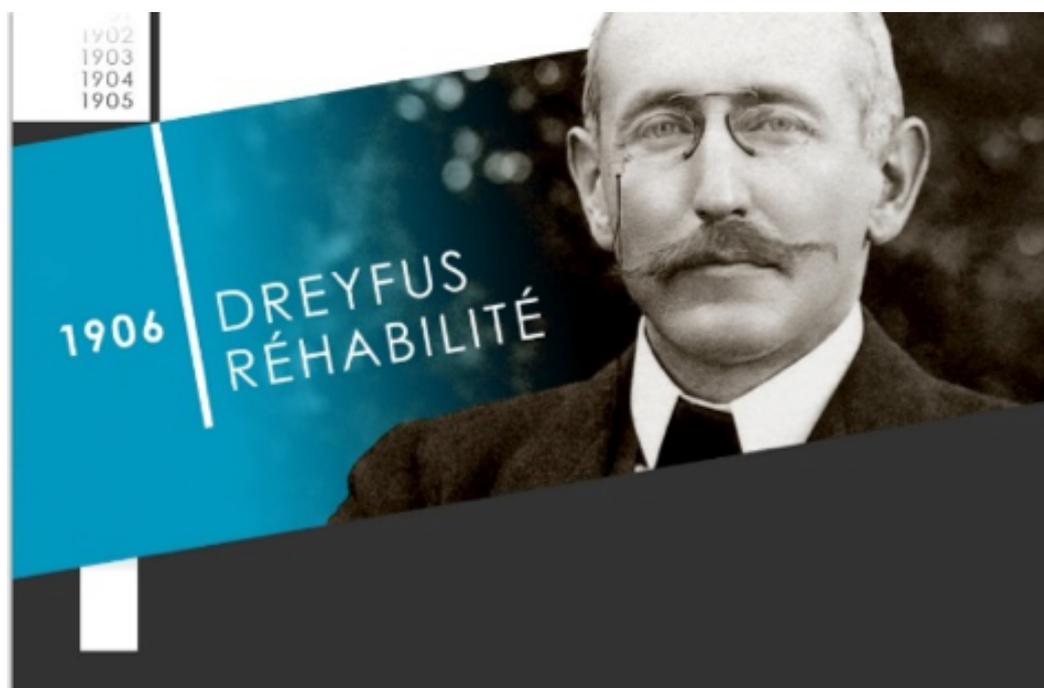
? Exemple

#### 12 Juillet 1906, La Cour de cassation réhabilite le capitaine Dreyfus

Dans la collection des sites créés par le ministère de la Culture dans le cadre des « Célébrations nationales », ce site retrace tout le drame vécu par le capitaine Dreyfus au seuil du XXe siècle, du contexte qui voit éclore cette affaire au périple judiciaire et à sa postérité.

Plusieurs services d'archives départementales, et les Archives nationales d'outre-mer, ont participé à la fourniture de documents pour l'illustration iconographique de cette véritable exposition virtuelle et son dossier pédagogique.

Site internet : <http://www.celebrations.culture.fr/1> et <http://www.culture.gouv.fr/jp>



# Mentions légales

---



©AIAF - PIAF