

Exposition d'archives 101

Ou Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur le processus de création d'une exposition sans jamais oser le demander

Marie-France Vaillancourt

Analyste en gestion documentaire et archives

Mariève Mantha

Responsable de la division Gestion documentaire

Services juridiques – Ville de Blainville

53^e congrès de l'Association des archivistes du Québec

Rivière-du-Loup – 30 mai 2024

Plan de la présentation

- Blainville en bref
- La division gestion documentaire
- Pourquoi une exposition?
- Les questions qui tuent...
- Volet éducatif et scolaire : la surprise du projet
- Retour sur expérience et retombées

Blainville en bref

Située dans la MRC Thérèse-De Blainville et à mi-chemin entre la grande métropole et la belle région des Laurentides, Blainville rayonne par sa vision audacieuse, sa qualité de vie et sa capacité à inspirer des centaines de familles qui choisissent de s’y établir.

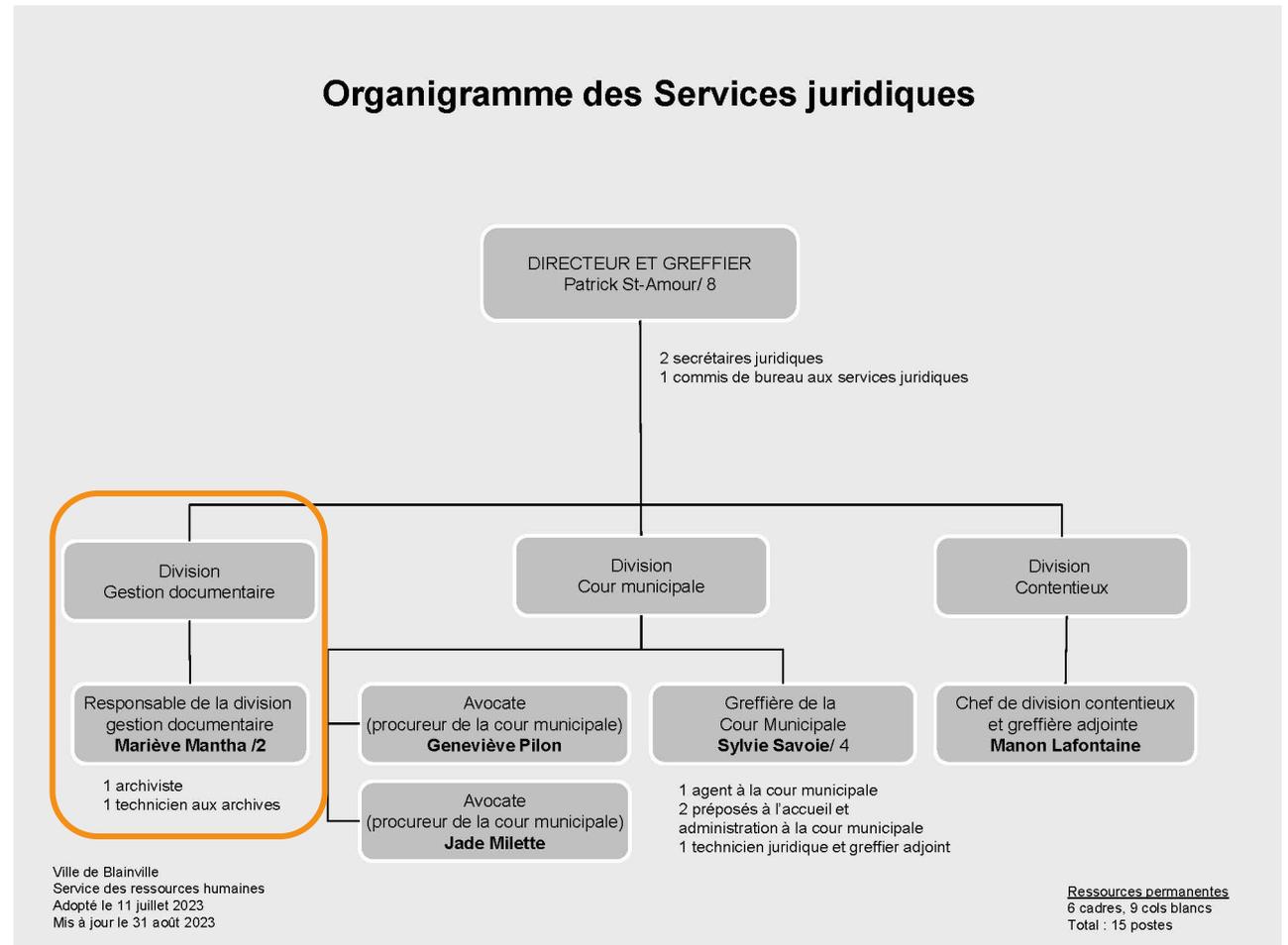
Comptant plus de 60 000 résidents et se situant au 17^e rang des villes en importance démographique au Québec, Blainville est une ville dynamique reconnue pour sa grande variété d’activités et d’événements culturels, sportifs et de loisirs et constitue un milieu de vie de choix pour toute personne aspirant à vivre dans un environnement convivial, sécuritaire et inspirant.



La division gestion documentaire

Notre équipe

- Une équipe composée d'une responsable, d'une analyste et d'une technicienne en gestion documentaire.
- Un service principalement axé sur:
 - La GID et le service client;
 - La formation et le soutien aux usagers;
 - La saine gestion des voûtes d'archives;
ET... quand nous y arrivons...
 - Le traitement et la mise en valeur des archives historiques.



La division gestion documentaire

Nos activités en quelques chiffres

- Système GID : 230 usagers, certains plus actifs que d'autres;
- Gestion de 3 salles d'archives pour un total de 3439 emplacements (15,3% d'espaces libres);

Moyenne annuelle, 2019-2023

- 640 requêtes de toutes sortes : recherches, archivage, soutien technique, accès au système GID, destruction, etc.;
- Archivage papier de 300 boîtes de documents;
- Archivage numérique de 1750 dossiers;
- Destruction de 165 contenants d'archives.



Pourquoi une exposition?

Il ne nous suffisait plus d'acquérir, de classer et de décrire nos archives, il nous apparaissait désormais important de...

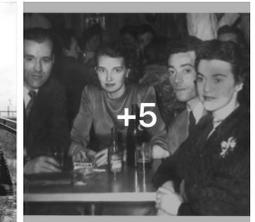
- Rendre les archives plus accessibles;
- Participer à faire connaître l'histoire de Blainville;
- Établir un contact avec les citoyens;
- Faire découvrir l'archivistique au grand public;
- Poursuivre le travail de mise en valeur des archives amorcé depuis quelques années :
 - Publications sur les réseaux sociaux;
 - Politique d'acquisition d'archives privées;
 - Traitement des fonds d'archives.



Ville de Blainville

18 sept. 2020 · 🌐

#VendredisVintage ❤️ Au plus fort de la guerre, près de 6000 personnes travaillaient au Plan Bouchard. Plus qu'une usine, le Plan Bouchard était u... Afficher la suite



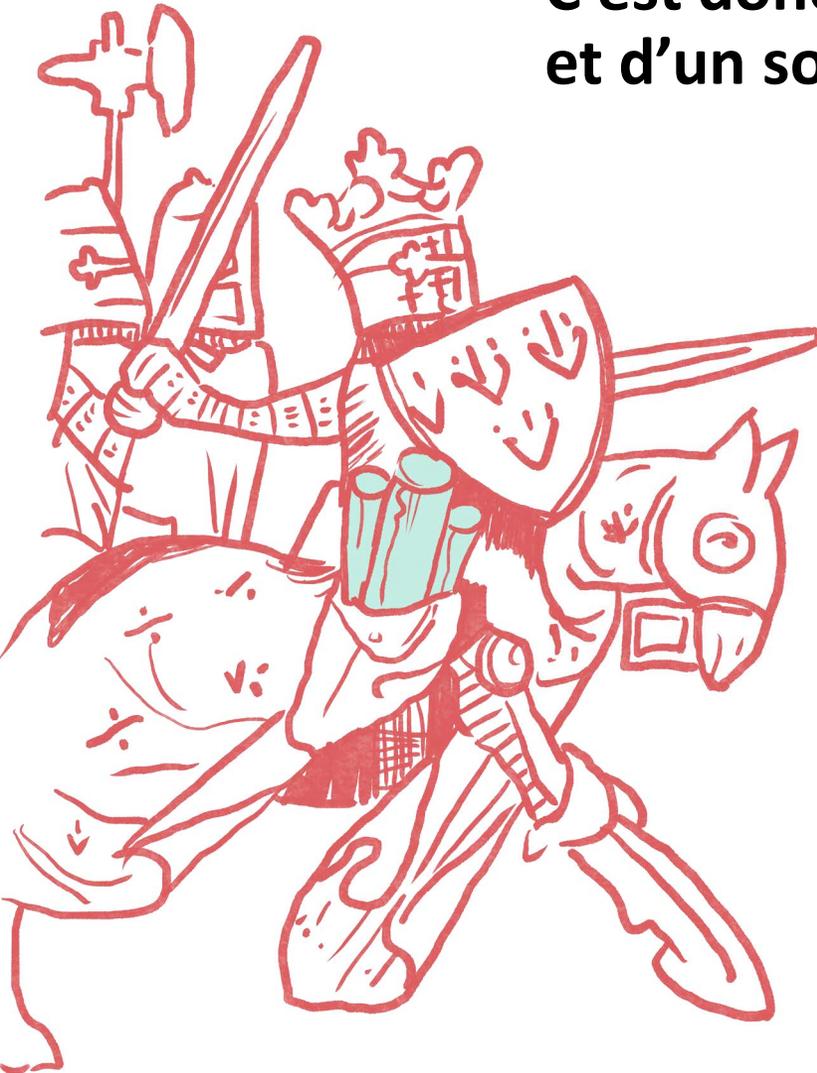
👍❤️ 100

15 commentaires 24 partages

Pourquoi une exposition?

C'est donc armées de notre motivation, de nos idées et d'un soupçon de naïveté...

...que nous nous sommes lancées dans ce projet qu'est devenu...



Démarrage du projet

Un travail d'équipe nécessaire, de l'expertise pour nous appuyer

- Mariève Mantha, responsable de la division Gestion documentaire
- Marie-France Vaillancourt, analyste en gestion documentaire et archives
- Martin Rodgers, responsable en loisirs – Spécialiste histoire municipale
- Marie-Eve Painchaud, responsable en loisirs – Centre d'exposition de Blainville
- Valérie St-Onge, conseillère aux communications



Démarrage du projet

Les questions qui tuent...

hein



Dès notre première rencontre de planification, des questions ont été soulevées par la responsable du Centre d'exposition Blainville.

BEAUCOUP de questions...

Bien que nous avons les réponses à certaines d'entre elles, nous avons dû réfléchir pour revenir avec des explications qui la convaincraient de la pertinence du projet.

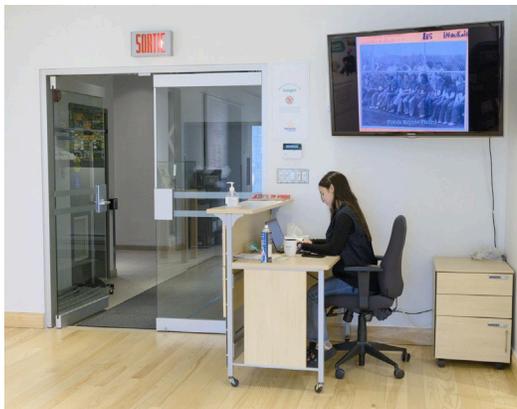


Quel est votre public cible?

Quel est votre public cible?

Grand public

- Les visiteurs habituels du CEB;
- Monsieur et Madame tout le monde, le citoyen moyen, les familles blainvilloises;
- Les plus curieux, ceux qui choisiront de se déplacer pour le thème de l'exposition en particulier.



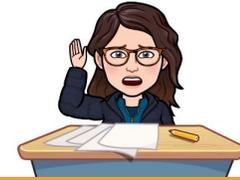
Élèves du 3^e cycle du primaire

- Les enfants des écoles primaires 5^e et 6^e année
 - Profiter du partenariat déjà existant entre le Service des loisirs et les écoles primaires pour les activités d'animation (historien municipal);
 - Faire du « pouce » sur le concept de visites scolaires au CEB, en lien avec les expositions présentées.

[Ma première galerie d'art \(2 min 35\)](#)

Quel est le but de votre exposition?

Quel est le but de votre exposition?



Définir les objectifs du projet plus précisément

Objectifs en lien avec les publics cibles

- **Faire connaître les archives blainvilloises** aux citoyens, leur donner un autre point d'accès que par le service des archives;
- Informer les **citoyens sur le rôle** qu'ils peuvent tenir dans la sauvegarde du patrimoine local, notamment par la préservation de leurs archives familiales;
- Faire connaître le **métier d'archiviste** et éveiller l'intérêt chez les jeunes.

La voûte

Les archives municipales sont conservées dans une voûte qui a été aménagée lors de la construction de l'hôtel de ville, inauguré avec fierté en 2000. Sa structure bétonnée et sa porte du type coffre-fort assurent une très bonne protection aux documents. La voûte, d'une superficie de 51 mètres carrés, est accessible par le bureau des archives.



LA VOÛTE LORS DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE, 1999

L'entrepôt

Elle conserve également, dans un second local aménagé en 2010, quelque 2770 boîtes de documents, dont plusieurs contiennent des cartes et plans provenant des services de l'urbanisme et du génie. Cela représente 831 mètres linéaires de documents, répartis dans 25 rangées d'étagères. En fonction de la nature des documents, les boîtes y sont conservées pour une période déterminée et sont vouées, pour la plupart, à la destruction.



2 770
BOÎTES

La Ville conserve dans sa voûte environ 1180 boîtes de documents, soit l'équivalent de 354 mètres linéaires d'archives, disposées dans 22 rangées de rayonnage. Ces archives sont composées d'environ 16000 dossiers de format papier et de 455 registres de règlements, de procès-verbaux et de registres financiers. La voûte est principalement utilisée pour la conservation des archives ayant un intérêt historique.



1 180
BOÎTES

Les archives numériques

Les archives numériques ne sont pas en reste puisque Blainville conserve dans sa voûte virtuelle une bonne quantité de documents numériques : environ 173 000 documents, 8 600 photographies et plus de 2 500 cartes et plans.



173 000 DOCUMENTS NUMÉRIQUES

LA JOURNÉE «type» de l'archiviste



Appelée à travailler à différents dossiers, l'équipe de la division Gestion documentaire de Blainville mène des journées bien remplies. Un matin d'apparence paisible peut changer rapidement de cadence, au gré des besoins particuliers de la Ville ou d'un projet spécial qui exige plus de temps.

Quel est le but de votre exposition?

Définir les objectifs du projet

Objectifs éducatifs et même philosophiques

- Faire comprendre **le rôle de la technologie** dans notre capacité à préserver des archives (contenant vs contenu);
- Faire découvrir la gestion de l'information comme une **science**;
- Sensibiliser le public à l'importance de la gestion de l'**information** et à sa sauvegarde dans une **société démocratique**;
- Encourager les **dons d'archives** privées.

Qu'est-ce qu'on trouve dans les archives?

Contenant et contenu

Un document d'archives est formé de deux éléments : l'information (le contenu) et le support (le contenant). Dans le cas des archives anciennes, les supports étaient indissociables de leur information, constituant un tout qui ne peut pas être séparé au risque d'être détruit : la pierre, le papyrus, le parchemin ou le papier étaient alors porteurs de leurs informations.

De toutes les formes

Aujourd'hui, les archives prennent des formes très variées ! Le papier existe toujours, mais l'audiovisuel, la photographie et les fichiers numériques (eux-mêmes encore plus diversifiés) occupent une place grandissante dans les fonds d'archives partout dans le monde.

Et le numérique dans tout ça ?

De plus en plus, les archives sont dématérialisées (sans support physique), leur contenu devenant manipulable. Les données peuvent être assemblées pour constituer des formes diverses de documents : fichiers numériques, bases de données, bandes magnétiques, données cellulaires et autres. La technologie ouvre la porte à des possibilités infinies.

Créer vos propres archives ?

Chaque individu joue un grand rôle dans la préservation et la diffusion des archives : il peut garder ses archives personnelles ou encore les léguer à une institution qui a le mandat de les conserver.

Bien qu'il puisse être spontané, un don d'archives ne se fait pas nécessairement à la légère ni sans réflexion, notamment pour les dons les plus importants. Ce processus doit être encadré par une convention de donation, qui délimite clairement les responsabilités du donateur et celles de l'institution qui acquiert le fonds. Les questions d'accès, de diffusion, de droit d'auteur et de disposition des documents non conservés doivent être abordées avec le donateur.

Vos secrets d'archives

Les archivistes sont toujours heureux de recevoir de nouvelles sources d'informations dans lesquelles ils pourront puiser. C'est ainsi que l'histoire peut s'écrire, ou se réécrire, à la lumière de nouvelles connaissances. Des secrets peuvent parfois être révélés au grand jour.

ON LES TROUVE CHEZ SOI

**Qu'est-ce qui intéressera les visiteurs?
Pourquoi cette exposition plutôt qu'une autre?**

Qu'est-ce qui intéressera les visiteurs?

Grandes orientations

- Des **archives et des objets inédits**, en lien avec des événements d'importance ou des faits cocasses;
- Des **formats diversifiés** pour capter l'attention des visiteurs (rendre le sujet vivant, attrayant);
- Des **familles blainvilloises** à l'honneur (se reconnaître dans les archives);
- Un **volet éducatif** pour les écoles (découverte d'objets inédits pour les enfants);
- Une exposition **accessible à tous**, des plus érudits aux plus jeunes (divers niveaux de lecture).

Une affiche d'exposition qui évoque ces orientations



Quel est votre échéancier?

Quel est votre échéancier?

Planification sur deux ans

Année 2022			Année 2023		
Scénarisation	Rédaction et recherche	Budget - Matériel	Budget - Fournisseurs	Production visuelle	Montage et animation
Choix de thèmes	Recherche de pièces	Démarches pour budget	Production audio	Graphisme	Mise en place
Répartition	Rédaction de textes	Commande de matériel	Entrevue filmée	Impression	Choix de pièces et disposition
Récit visiteur	Révision externe	Commande de vitrines	Prêts d'équipements	Choix de supports visuels	Visites animées
Mars	Avril à juillet	Mars à décembre	Janvier à avril	Mars à mai	7 juin au 22 juillet



**Quel sera le fil conducteur de l'exposition?
Avez-vous pensé à une scénarisation?**

Quel sera le fil conducteur de l'exposition?



La scénarisation comme principal outil de travail

Nous avons rédigé un tableau de notre scénarisation pour chaque zone de l'exposition

- Thème de la zone
- Objectifs de la zone
- Message / propos
- Idées de textes
- Images à utiliser
- Archives, artefacts ou élément de décor à mettre en valeur

	Thème	Objectifs	Message/Propos	Textes	Iconographie/image	Artefact/Objet
Zone 2	Qu'est-ce qui se retrouve dans les archives	Faire découvrir les grands types de documents d'archives	Montrer que les archives peuvent receler de plusieurs trésors, sous plusieurs formes. La variété des archives institutionnelles	Archives institutionnelles, les grandes séries : administration, finances, communications, ressources humaines, ressources matérielles, etc.	Échantillon de ce qu'on a dans nos archives : Partitions musicales, photos, documents légaux, avoir des trucs anciens et des trucs plus récents. <u>Archives institutionnelles</u> plusieurs options, voir le Fonds Blainville ou un fonds privé d'un organisme de loisirs	<u>Archives institutionnelles</u> Armoiries Drapeaux Écussons
			La variété des archives personnelles	Archives personnelles : la correspondance, les actes notariés, les productions personnelles (livres, poèmes, dessins, etc.), les rapports d'impôts, les documents familiaux, photographies, bulletins et diplômes, etc.	<u>Archives personnelles</u> Fonds privé de Mme Franc : plusieurs pièces pour illustrer les archives personnelles. Photographies de familles pionnières, pièces de correspondance	<u>Archives personnelles</u> Médaille Bâton du carnaval
		Faire découvrir la variété des supports possibles	Diversité des supports. Un document d'archives composé de deux éléments : l'information et le support.	Archives anciennes : les supports indissociables de leur information (un tout), types de papier, pierre ou autres matériaux Archives sous plusieurs formes : audiovisuelles, audio, photo, dans divers formats (plusieurs extensions de fichiers).	Archives sur divers supports, de diverses époques Photos anciennes, photos en cartes postales	Registre de cadastre

Que voulez-vous exposer plus précisément?

Que voulez-vous exposer plus précisément?

Le choix des pièces d'exposition

Pour le choix des pièces, nous avons considéré les éléments suivants :

- **L'effet WOW** (merci *Jasmin Bergeron*), accrocher le visiteur dès son arrivée;
- **L'intérêt historique**, en lien avec un événement marquant;
- **La sensibilité** : une pièce peut aborder un sujet plus sensible au regard des valeurs actuelles de la société ou d'un événement tragique;
- **Le côté cocasse** : les événements farfelus, la petite histoire locale;

Le saviez-vous? Père Anselme



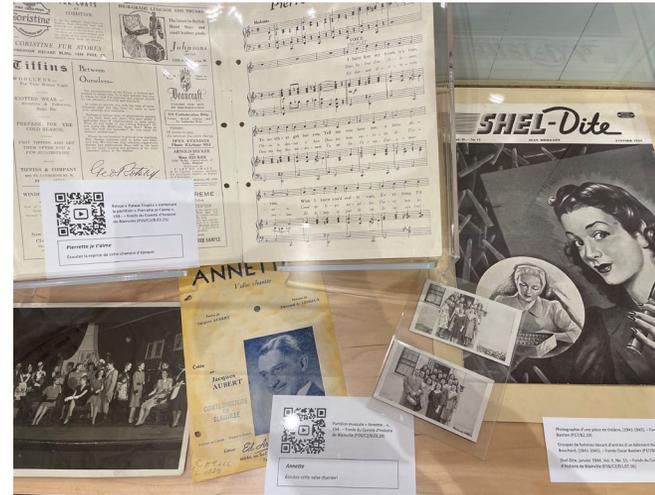
Le saviez-vous? Renardières



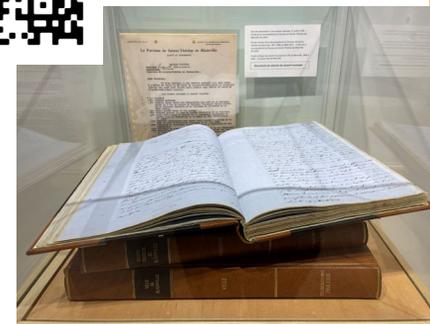
Que voulez-vous exposer plus précisément?

Le choix des pièces d'exposition

- L'intérêt graphique et la lisibilité : la pièce est-elle intéressante visuellement;
- Le **propos** : la pièce illustre-t-elle bien le propos de la zone;
- La **dimension** des pièces;
- L'état de conservation des pièces : une certaine manipulation vient avec la mise en exposition;
- La **variété** des pièces : éviter la redondance;
- La **variété des supports** : choisir des pièces qui se présentent sur divers supports.



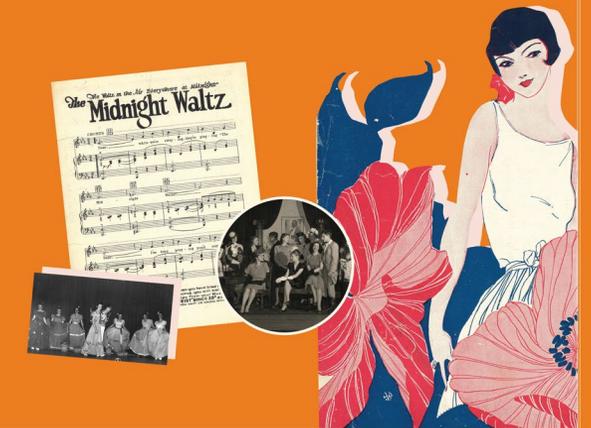
Vidéo du Carnaval de Blainville



Reconstituer le passé

Les archives représentent le terrain de jeu par excellence des historiens. À travers une multitude de documents, il devient possible de retracer la vie d'un individu ou de comprendre l'évolution d'une communauté ou d'un lieu physique.

Les archives permettent par ailleurs de faire revivre le passé, de reconstituer certains événements à l'aide des renseignements trouvés dans les documents ou, encore, de s'imaginer un édifice qui n'existe plus ou de recréer une œuvre musicale, une pièce de théâtre ou un vêtement d'époque.



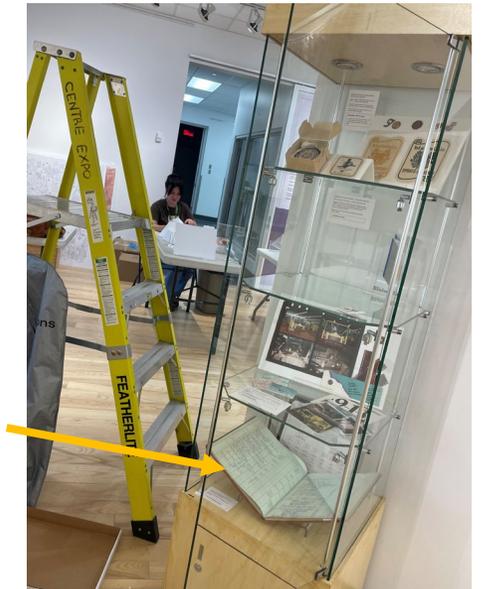
Le choix des pièces d'exposition

Astuces:

- Identifier les pièces intéressantes dans une **liste**;
- Inscrire la **localisation des pièces** dans cette liste, pour l'emprunt et le retour des documents après l'exposition;
- Inscrire les **mentions de responsabilités** dans cette liste, vérifier les **droits d'auteurs**. Dans l'incertitude, choisir une autre pièce;
- Colliger assez de renseignements pour pouvoir produire facilement les **cartels d'exposition**, qui peuvent être extraits de cet inventaire;
- Préparer des **boîtes par section** de l'exposition (plus rapide au montage).

Pièges:

- **Trop sortir d'archives** : nous pensions pouvoir en mettre plus dans les meubles d'exposition. Ce fut un « travail de moine » de tout reclasser;



- Sous-estimer l'espace que peuvent prendre les supports d'exposition dans les meubles, ainsi que le matériel de montage.

**Quelles sont vos ressources,
quel est votre budget et disposez-vous
des équipements nécessaires?**

Ressources financières

1. Budget de base du centre d'exposition

Ce qui était inclut dans le budget de base (enveloppe budgétaire des Loisirs pour une exposition)

- Impression des panneaux (majeure partie du budget);
- Achat de boîtes de rangement et de transport pour les panneaux;
- Production de contenu (ex. : tournage d'un vidéo);
- Pièces de décor (tapis, papeterie spéciale, brocantes).

2. Budget des Services juridiques

Achat de matériel (poste budgétaire de la papeterie)

- Supports d'exposition, pochettes sans acide, cartons de montage, matériel d'encapsulation, etc.

3. Budget du Service des communications

- Graphisme des panneaux (services professionnels);
- Promotion de l'exposition: production et impression d'affiches grand format;
- Campagne promotionnelle : publicité sur les panneaux électroniques, promotion sur le site web et dans la programmation des Loisirs, dans le Blainville en couleurs, sur les réseaux sociaux, etc.



Ressources matérielles

Salle d'exposition, vitrines et matériel

1. Une **salle d'exposition disponible**, vérifier l'insertion possible dans la programmation;
2. Des **vitrines adéquates** et en nombre suffisant;
3. Identifier les **équipements déjà disponibles** dans la salle d'exposition ou à l'interne;
 - Projecteur, télévision et ordinateur portable;
 - Bancs pour les visiteurs, surtout si la lecture de panneaux demande du temps.
4. Du **matériel d'exposition**
 - **Inventaire du matériel** pouvant être utilisé, identification du matériel à commander;
 - Porter attention aux **délais de livraison** (disponibilité auprès des fournisseurs).

Astuce : demander **l'inventaire des vitrines**, avec la description des types de meubles, le nombre de tablettes dans chaque meuble, la hauteur entre les tablettes et la mobilité de celles-ci, l'inclusion d'une serrure, etc.

Piège : **Commander trop à l'avance le matériel d'exposition**, avant même de connaître l'inventaire des meubles disponibles et les pièces à exposer. Parfois les dimensions d'un support sont trop grandes pour la largeur d'un meuble ou la hauteur d'une tablette.



Ressources humaines

Partenariats

Nous avons évalué dans notre réseau les personnes et organismes qui avaient un potentiel de nous partager **gratuitement** ou à peu de frais des objets et du matériel d'exposition:

- Club Photo Blainville : prêt d'une collection d'appareils photos anciens;
- Collection muséale du Service des loisirs;
- Université de Montréal, laboratoire de l'EBSI : lecteur de microfiches;
- Ville de Laval : carrousel pour la projection de diapositives;
- Notre entourage, nos amis et nos collègues
Ex. : téléphones de diverses époques, disquettes, projecteur de diapositives de papa, disque vinyle de maman, etc.



Ressources humaines

Un partenariat d'exception

Production originale de contenu:

- Enregistrement d'une entrevue avec M. Carol Couture!
- Production de trois capsules informatives portant sur le domaine de l'archivistique.
- Capsule vidéo N° 3 : Une genèse de la Loi sur les archives au Québec.
- Entrevue intégrale disponible pour vous!



LA SCIENCE
archivistique

ENTREVUE AVEC CAROL COUTURE



Approfondissez vos connaissances
avec M. Carol Couture

N'oublions pas que la discipline archivistique
repose sur des travaux de recherche
et de réflexion : c'est une science!

Le Québec se positionne sur ce plan de
façon importante, entre autres à travers les
établissements de recherche et d'enseignement
qui contribuent à former la relève dans le
domaine. L'École de bibliothéconomie et des
sciences de l'information de l'Université de
Montréal est particulièrement impliquée à
ce chapitre, tout comme les collèges et autres
universités qui offrent les formations en gestion
de l'information et des archives.

Ressources humaines

Prestataires de services

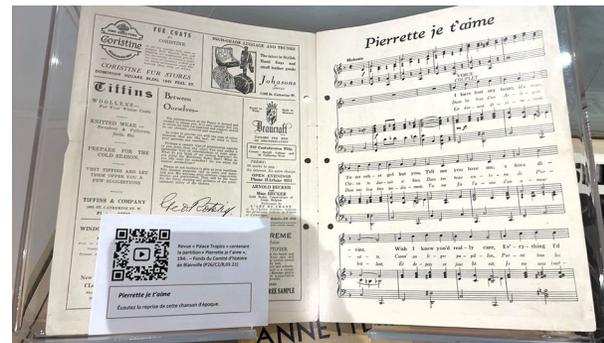
Nous avons présenté des demandes pour des services professionnels, dans les limites de notre budget (exploité à 100 %) :

Production originale de contenu

- Conception d'une robe d'époque à partir d'un patron;
- Enregistrements musicaux en studio.

Services habituels pour une exposition

- Révision des textes;
- Graphisme et illustration des panneaux;
- Impression des panneaux.



Qui fera la rédaction des textes et la conception des panneaux d'exposition?

Qui fera la rédaction et la révision des textes?

La phase de rédaction

Nous étions les mieux placées pour rédiger les textes.
Le travail de rédaction a été partagé entre les archivistes et l'historien (connaissance approfondie de l'histoire locale).

Au départ, le travail nous semblait colossal : 9 zones, 24 grands panneaux et 12 mini-panneaux. Nous avons opté pour une **méthode de travail simple** :

- Une fiche par panneau, avec un nombre maximum de mots par panneau;
- **Chaque fiche de panneau contenait** :
 - La zone du titre : **un titre clair et significatif**;
 - Les zones de texte : **1 sujet = 1 zone de texte**;
 - L'iconographie : **types d'images** associées au panneau;
 - La **couleur dominante** de la zone (pour le graphisme);
 - Les dimensions du panneau (pour le graphisme).

TYPLOGIE DES TEXTES
Cette typologie des textes est à titre d'exemple. Elle peut être modifiée à chaque projet selon les spécificités de la thématique.

Types de textes	Objectif	Forme du texte	Nombre de mots
Principaux	* Dévoiler l'atmosphère	* Texte d'introduction générale * Texte de zone	60 à 80
Secondaires	* Communiquer une information plus abstraite * Créer le fil conducteur	* Texte de thème	75 à 100
Spécifiques	* Communiquer une information concrète et spécifique (cœur du contenu)	* Texte de sous-thème * Texte capsule	50 à 60
Illustratifs	* Véhiculer une information précise liée à l'objet ou à l'iconographie	* Texte étiquette * Texte légende	20 à 30

(Typologie inspirée de l'exemple décrit dans : Andrée Blais, *L'écrit dans le média exposition*, p. 154).

Piège : ne pas prévoir d'intertitres.

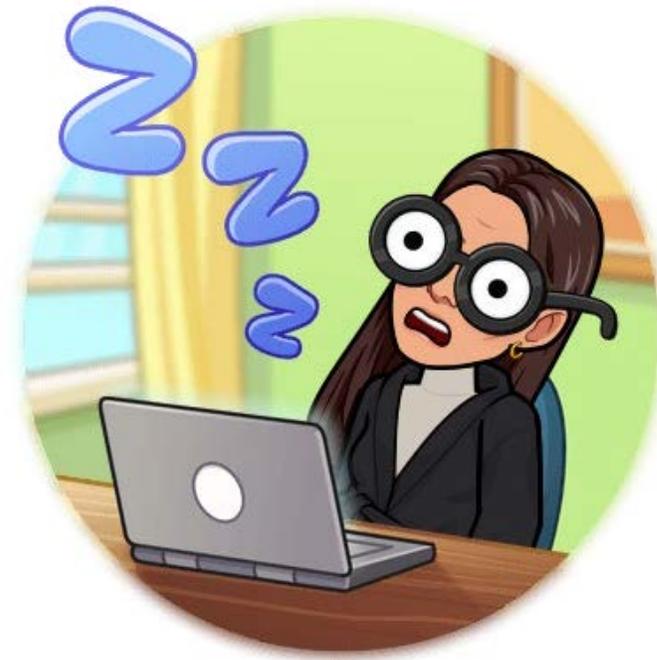
- Les titres seuls ne sont pas suffisants pour le visuel d'un panneau (éviter que le texte ait l'air d'un bloc).
- Plus il y a de titres de sections, plus le panneau est facile à lire. Le nombre possible de sections dépend de la grandeur du panneau.
- Nous avons dû prévoir des sous-titres à posteriori avec la graphiste...

Qui fera la rédaction et la révision des textes?

La révision des textes

- Le Service des communications a fait une première lecture :
 - Évaluation du texte du point de vue des stratégies de communication, pour voir s'il y a un sujet ou un angle à ne pas aborder (ouf, rien n'a été retiré);
 - Réduction de la longueur de certains textes.
- Donner la révision des textes à un professionnel, même si vous êtes bon en français:
 - Cela n'est pas très onéreux;
 - Cela vaut la peine de s'assurer de la qualité du français **avant** la production des panneaux;
 - Le professionnel peut penser à des synonymes plus accessibles pour le lecteur, en fonction du public cible.

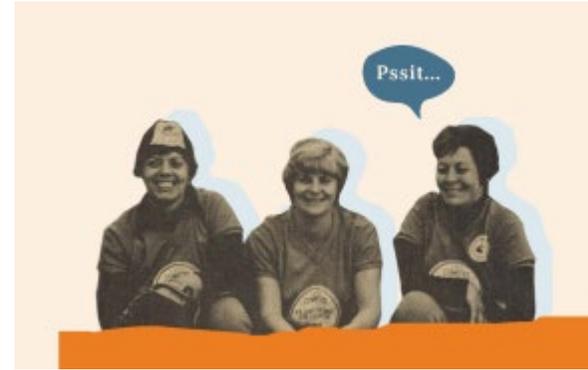
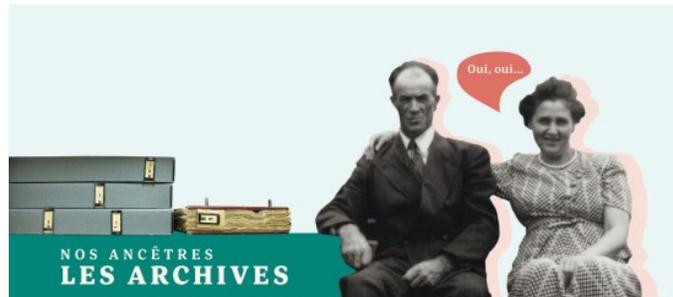
Lorsque la rédaction se termine, de toute façon, on n'y voit plus clair...



Qui fera la conception des panneaux d'exposition?

Choix iconographiques

- **Images intéressantes de nos archives**, celles qui ne font pas partie des vitrines, qui peuvent illustrer le propos (images libres de droits);
- **Photographies professionnelles** de nos installations et archives (employée bénévole photographe);
- **Numérisation et découpage numérique** d'objets de l'environnement des archives (ex. : bobine de film).



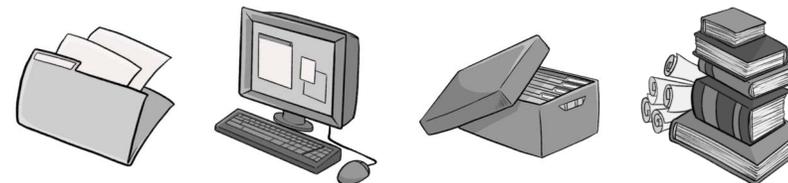
Qui fera la conception des panneaux d'exposition?

Choix iconographiques

- **Illustrations** sur mesure pour les sections *jeunesse* des panneaux et pour les mini-panneaux (graphiste et illustratrice).

Astuces :

- Éviter les banques d'images pour personnaliser le plus possible les panneaux d'exposition;
- Prévoir les textes à la hauteur des yeux des plus jeunes;
- Profiter de la conception des panneaux pour faire des illustrations supplémentaires pouvant être utilisées à d'autres fins, comme pour le matériel didactique.



Qui fera la conception des panneaux d'exposition?

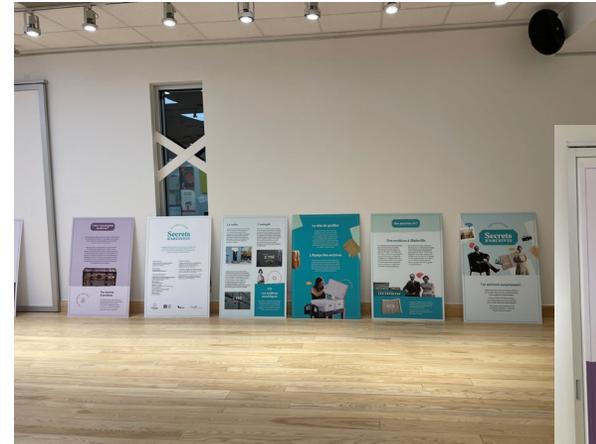
Format des panneaux

Déterminer dès le départ le(s) format(s) des panneaux.

Pour faire un bon choix, considérer les éléments suivants :

- **Le système d'accrochage**
 - Le type de système disponible pour l'accrochage oriente le choix du matériau pour l'impression des panneaux.
- **Le matériau utilisé pour l'impression**
 - Possibilités différentes selon l'imprimeur : définir la qualité requise en fonction de son objectif et de son budget.
 - Notre choix : le *Coroplast*, peu coûteux et léger, facile à réimprimer à moindre coût (panneau abîmé).
- **La réutilisation des panneaux**
 - Les panneaux seront-ils exposés à nouveau, voyageront-ils?
 - Si oui, prendre en considération la grandeur des boîtes de transport et le poids de celles-ci, lorsqu'elles seront pleines.

- **L'espace de rangement disponible avant et après l'exposition:**
 - L'organisation dispose-t-elle déjà d'une réserve? Y-a-t-il de la place dans une voûte d'archives?



Qui fera le graphisme des panneaux?

Choix du graphiste et orientations

Choisir son(sa) graphiste en fonction de son budget, mais aussi en fonction du **style** ou de **l'effet** que l'on veut donner.

Notre orientation : vulgariser un sujet ardu, pour une meilleure appréciation de nos publics.

- **Des panneaux généraux** : généralement le 1^{er} et/ou le 2^e panneau de la zone, qui aborde le sujet de cette zone façon plus générale;
- **Des panneaux Blainville, pour les citoyens**, avec une iconographie qui leur parle : généralement le dernier panneau de la zone (panneau sujet spécifique à Blainville);
- **Des panneaux pour le 3^e cycle du primaire** : penser à la position des informations sur les panneaux; les plus jeunes liront la partie basse du panneau, seront attirés par les illustrations et les couleurs;
- **Des panneaux plus scientifiques, public plus curieux** : pour les personnes qui prennent le temps de lire, qui veulent approfondir le sujet (penser à la localisation des panneaux).

Panneau général



Panneau Blainville



Panneau scientifique



Qui fera le graphisme des panneaux?

Choix du style artistique

Choisir un style artistique, qui sera le fil conducteur du travail de graphisme. Le (la) graphiste peut suggérer des avenues. Cela permet une uniformité dans l'ensemble de l'exposition.



Notre style:

- **Un style « vivant »**, animer un sujet à la base ardu : découpage de personnages et des images en bonne quantité;
- **Des couleurs vibrantes**; choix d'une palette de couleurs qui sort du beige et du brun (couleurs souvent associé aux archives), faire différent et capter l'attention;
- **Des couleurs de saisons** : une exposition de début d'été, des couleurs choisies en conséquence;
- **Le découpage des panneaux en sections**;
- **Une couleur par zone**, pour qu'elles soient faciles à repérer dans la salle d'exposition et pour que le visiteur comprenne le changement de thématique.

Qui fera le graphisme des panneaux?

Astuces:

- **Rencontre de démarrage du projet**, s'assurer que le besoin est bien compris;
- **Dans votre contrat, prévoir l'inclusion des fichiers sources**, certains graphistes ne fournissent que des fichiers PDF qui ne permettent pas les modifications et les réimpressions;
- **Conserver une bonne communication** tout au long du projet;
- **Demander des échantillons du visuel** des panneaux, pour rectifier le tir. Il y a eu beaucoup d'ajustements à faire au début, plusieurs essais peuvent être nécessaires;
- **Faire un essai d'impression** avec un panneau en taille réelle.



Qui fera le graphisme des panneaux?



Le reflet des activités

Les archives des institutions (entreprises, gouvernements, municipalités et autres) sont souvent formées des grandes séries suivantes : administration, finances, communications, ressources humaines et ressources matérielles. Peuvent s'ensuivre des séries liées aux activités particulières de l'institution. Par exemple, une municipalité produit des documents en lien avec la sécurité de ses citoyens, ses infrastructures (routes, bâtiments, égouts et aqueducs), son territoire et ses services de loisirs.



Constats:

- **Vérifier chacun des panneaux.** Ce n'est pas parce que les cinq premiers sont beaux que le sixième le sera également. Sur l'ensemble des panneaux, nous avons eu un mouton noir jusqu'à la fin;
- Prendre le temps de figoler. **Les détails font la différence** sur la qualité des panneaux;
- Vouloir dire beaucoup trop de choses dans les panneaux est un problème. Nous avons dû **couper du texte** pour rendre l'exposition plus fluide;
- Écouter les conseils de la graphiste mais **se faire confiance** aussi, nous sommes le client;
- Il est bon de **valider ses choix** et décisions avec des personnes à l'interne compétentes dans la production d'imprimés et en événementiel.

**Avez-vous pensé à un parcours pour
les visiteurs dans la salle d'exposition?**

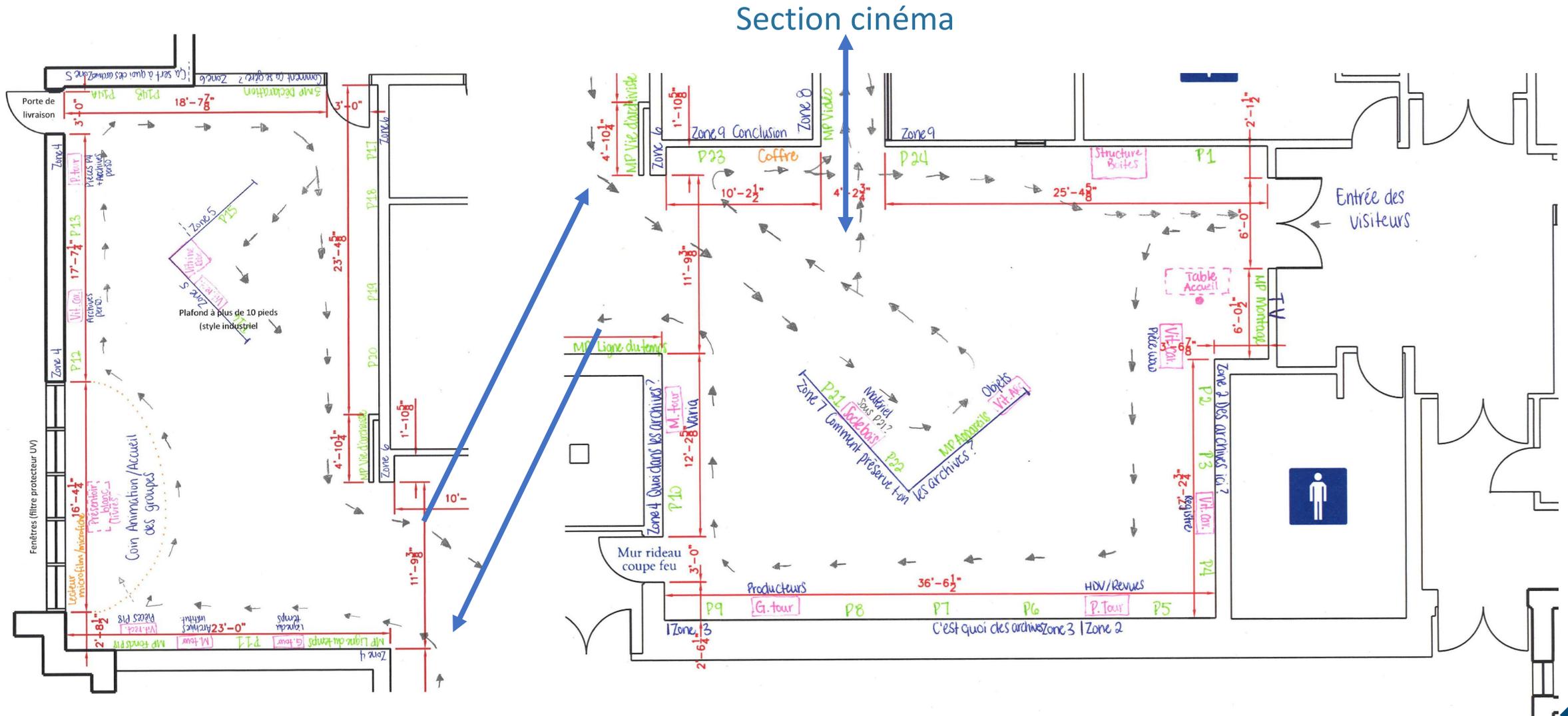
Mise en scène dans la salle d'exposition

Établir le parcours des visiteurs

Nous recommandons une mise en scène des panneaux sur un plan de salle :

- **Demander le plan de la salle**
 - S'approprier le plan de salle, noter, biffer, dessiner, découper... encore, encore et encore!
- **Visiter la salle**
 - Apprivoiser l'espace disponible et les contraintes liées à la salle (ex. : hauteur et largeur des murs, obstacles)
- **S'assurer que le scénario peut s'appliquer**
 - Déterminer le nombre de panneaux possibles dans la salle;
 - Prévoir l'espace suffisant entre les panneaux pour que l'exposition respire.
- **Déterminer le sens de la circulation dans la salle**
 - S'assurer que le parcours est logique pour le visiteur;
 - Vérifier que les meubles d'exposition entrent bien dans chaque zone et qu'ils ne gêneront pas la circulation;
 - Vérifier la présence de meubles adéquats : table d'accueil, bancs, chaises, etc.
- **Vérifier comment la lumière circule dans la salle et les sources de chaleur et d'électricité**
 - Évaluer la salle du point de vue de la préservation, selon la durée de l'exposition;
 - Les archives seront-elles longtemps dans l'environnement?
 - Les luminaires sont-ils de qualité muséale?
 - Vérifier la localisation et la quantité des prises électriques.

Notre plan de salle



Notre section cinéma

Projection d'un vidéo d'archives, don de la Famille Franc (100 ans des Franc)



COIN CINÉMA



Plongez dans le passé avec les vidéos de la famille Franc!

Les 100 Franc, partie 1, 1948-1949, Fonds P4 Famille Franc Tessier.

→



Notre état d'esprit à ce stade du projet, faire comme Albert Franc ;)

**Qui fera le montage / démontage
de l'exposition?**

Montage de l'exposition

Quoi prévoir pour le montage

- **Ne pas sous-estimer le temps de montage**
Des journées bloquées au calendrier longtemps d'avance pour le montage de l'exposition.
Le montage le plus long de l'histoire du CEB!
- **Prévoir le matériel nécessaire, en quantité suffisante :**
 - Tapis de coupe, couteaux, ciseaux, film *Mylar*, tables de travail, échelle(s), système d'accrochage, papier adhésif double-face (sans acide et pour le montage, sans dommage pour la salle), etc.
 - Prévoir un niveau pour l'accrochage, pour que tout soit bien droit (CEB équipé d'un niveau laser).



Montage de l'exposition

Quoi prévoir pour le montage

- Prévoir du temps pour l'impression des cartels;
- Si un coin lecture est prévu, prévoir du temps pour la recherche bibliographique et l'emprunt des livres;
- Prévoir du temps pour l'achat d'item de décor manquants :
 - Le magasinage d'un tapis du coin lecture;
 - La récupération de vieux cadres dans les brocantes (acheter usagé pour diminuer les coûts);
 - La récupération d'objets pour bonifier des sections : coffre, télécopieur vintage, curiosités, etc.;
 - L'achat de papeterie décorative.



Montage de l'exposition

Rester à l'affût de ce qui pourrait vous faire économiser pour vos décors

De toute façon, vous y penserez tout le temps...



Tout le temps !!!

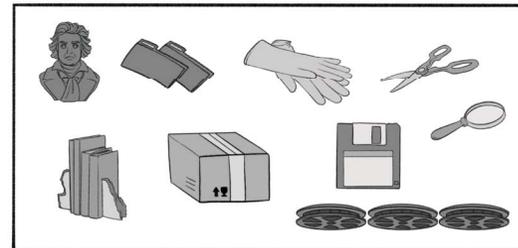


Tout le temps...

Montage de l'exposition

Matériel didactique

- Recherche et trouve et mots-croisés (illustrateur et collègue des Communications);
- Chariot éducatif et diapositives;
 - Un fonds d'archives fictif préparé pour permettre une manipulation par les visiteurs, particulièrement lors des visites scolaires.
- Transmettre le contenu de l'exposition aux employés en charge des visites des groupes scolaires.



De quel type de promotion avez-vous besoin? Souhaitez-vous faire un lancement?

Promotion

Publicité avant et pendant l'exposition

- **Mandat confié au Service des communications et de l'expérience citoyenne : expertise indispensable**
 - Budget panneaux promotionnels (bannières sur les édifices municipaux);
 - Publications aux citoyens, panneaux électroniques, médias sociaux.
- **Lancement de l'exposition**
 - Pas le budget pour un vernissage;
 - Invitation pour un café/dessert avec notre service;
 - Visite surprise des conseillers municipaux.
- **Vidéo promotionnel**
 - Journées de visite avec l'historien municipal.



Ouverture et visites au Centre d'exposition



Deux filles fières....



Une responsable du CEB heureuse !



Une célébration méritée !

Animation et visites scolaires : la surprise du projet

Les statistiques

- 200 visiteurs grand public (161 adultes / 39 enfants)
- 6 visites scolaires organisées entre le 9 et le 21 juin
 - 120 visiteurs;
 - Visiteurs curieux et intéressés;
 - Diapositives et vidéos en noir et blanc ont marqué l'imaginaire;
- La chanson du Carnaval de Blainville a bien fait rire Liza Poulin, mairesse de Blainville
- Visite des familles mises à l'honneur dans l'exposition
- Visite de M. Carol Couture!
- Visite de collègues du milieu!

Les visites animées

- Journées de visite avec l'historien municipal.

Détails visites groupes	GR	V
VE 9 juin 8h30 à 9h30	1	25
VE 9 juin 9h30 à 10h30	1	23
ME 14 juin 13 h à 14h	1	7
VE 16 juin 9h30 à 10h30	1	21
ME 21 juin 8h30 à 9h30	1	21
ME 21 juin 9h30 à 10h30	1	23
Total	6	120

Grand public/mois	T	A	E
Juin	133	104	29
Juillet	67	57	10
Total	200	161	39



Retour sur expérience et retombées

Bons coups

- Succès des visites scolaires;
- Les éléments interactifs;
- Les décors;
- Le choix du *Coroplast* (format, facilité de manipulation).



Quelques embûches

- **Restreindre le choix des pièces** (bien connaître l'équipement à notre disposition, limites d'espace);
- **Préparation matérielle** des pièces d'exposition (se prendre plus à l'avance);
- Le début de l'exposition a concorde avec l'arrivée du beau temps en juin, cela a eu un impact sur le nombre de visiteurs. Le choix des **dates d'exposition** a son importance

Retombées du projet

- **Visibilité** : une plus grande visibilité pour la Division gestion documentaire, à l'interne comme à l'externe
- **Dons d'archives** de la famille Franc;
- **Promesses de dons** d'autres familles;
- Des possibilités d'activités **d'animation dans les écoles**.

Retour sur expérience et retombées

Faire une exposition à son échelle

- Tout ce travail de préparation et de montage peut **vous faire peur et vous décourager** de faire votre propre exposition d'archives;
- Dans notre cas, nous avons vu grand, car les installations étaient déjà existantes et le budget disponible permettait une exposition de plus grandes envergure;
- Si vous ne disposez pas d'autant de temps et/ou de budget, il vous est toujours possible de **faire une exposition à votre échelle avec des ressources minimales**, par exemple:
 - Présenter un nombre réduit de panneaux d'expositions et de vitrines;
 - Utiliser une unique vitrine au comptoir d'accueil de votre organisation;
 - Exposer dans une salle d'une maison du citoyen, d'un centre communautaire, d'une bibliothèque municipale ou simplement dans un petit local.

Une deuxième vie pour l'exposition

- Si vous ne désirez pas vous embarquer dans le volet de la création d'une exposition à partir de zéro, sachez que **l'exposition est maintenant offerte en location!**
- Vous pouvez réutiliser une grande partie de notre concept et de notre travail de la façon suivante :
 - **Réutilisation des panneaux généraux**, dans lesquels nous avons pris soin de ne pas mentionner le nom de la Ville et de ne pas utiliser des images trop Blainville`;
 - **L'acquisition des fichiers sources** utilisés pour le graphisme des panneaux locaux nous permet de vous les offrir pour une réédition par un(e) autre graphiste, qui pourra y insérer vos images;
 - **Des panneaux spécifiques à votre organisme peuvent donc être créés et réimprimés** à partir des fichiers sources.
 - Certains objets peuvent être prêtés.

Questions?

MERCI DE VOTRE ÉCOUTE !

Mariève Mantha

marieve.mantha@blainville.ca

Marie-France Vaillancourt

marie-france.vaillancourt@blainville.ca



Quelques références

- Benaiteau, Carole; Benaiteau, Marion; Berthon, Olivia; Lemonnier, Anne.- [Concevoir et réaliser une exposition : les métiers, les méthodes.](#)- 2016, 191 pages.
- Collectif (France).- [Projet d'exposition : Guide des bonnes pratiques.](#)
- Herreman, Yani.- Site de l'UNESCO.- [Comment gérer un musée : manuel pratique – Section Présentations, œuvres exposées et expositions.](#)- 2006, pp.91 à 103.
- La Connexion patrimoine de la capitale. - [Préparer et monter une exposition.](#)
- Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine, Service de soutien aux institutions muséales, Direction de la muséologie.- [Réaliser une exposition; Guide pratique.](#)- 2007, 80 pages.
- Société des musées du Québec (SMQ).- Les Guides électroniques de la SMQ.- [Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée.](#) – 2020.