



Direction des Archives, du Patrimoine et des musées départementaux

# RÉALISER ET RÉUSSIR UNE EXPOSITION



14<sup>ème</sup> forum des Associations  
22 octobre 2011 – Archives départementales



Sophie LECAT  
Sous-Directrice des Musées départementaux

# De la conception à la fabrication des expositions



# INTRODUCTION

Se poser les bonnes questions :

- ❖ Pourquoi, pour qui, où, quand et comment ?
- ❖ L'exposition comme média
- ❖ L'exposition comme expérience de visite



## FICHE PROJET EXPOSITION (suite)

Type d'exposition : (monographie d'artiste, sujet thématique autour de la littérature / histoire des idées et des représentations / art et architecture / photographie / cartographie / ...)

Nombre de pièces envisagé : (préciser la part de prêts extérieurs -le cas échéant- en pourcentage)

Typologie des documents : (signaler notamment la présence éventuelle de documents exceptionnels en taille, préciosité, difficultés de conservation, etc...)

Prêts extérieurs envisagés : préciser le type de pièces et leur provenance (notamment institutions)

Questions d'organisation à prendre en compte en amont : (droits d'auteur, ...)

*-si des difficultés sont pressenties avec des ayants-droits, le préciser ici*

Actions de médiation :

Budget prévisionnel :

## FICHE PROJET EXPOSITION (fin)

Type de présentation : (le propos intellectuel en une quinzaine de lignes)

Précisez les grandes articulations du propos (préfigurant sur les grandes parties de l'exposition)

# La gestion du projet

- ❖ Le contenu de l'exposition
- ❖ Le rétro-planning
  - ◆ scientifique,
  - ◆ administratif,
  - ◆ technique,
  - ◆ de la communication.

Toutes les compétences  
nécessaires

# Le travail scientifique

- ❖ Le commissariat
- ❖ Le conseil scientifique
- ❖ La recherche documentaire
- ❖ La localisation des œuvres
- ❖ Les contacts avec les prêteurs
- ❖ Le catalogue et les auteurs

# Sécurité des œuvres

## Système de sécurité incendie

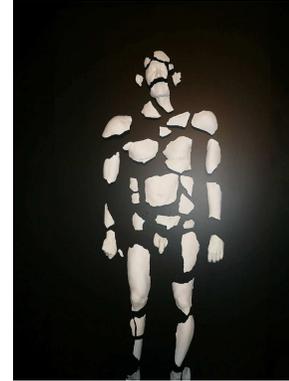
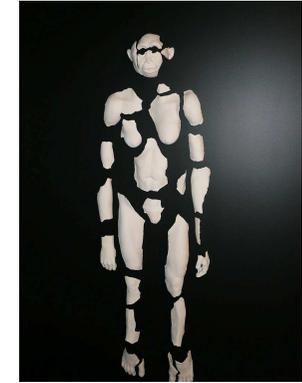
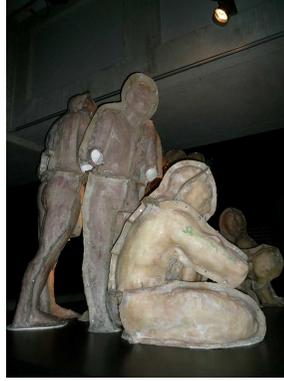
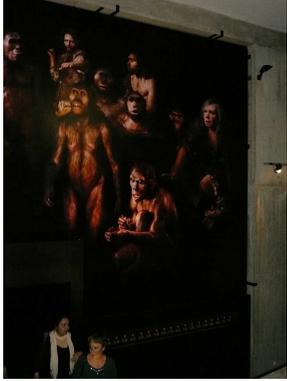
- ❖ Environnement
- ❖ Manutention des œuvres
- ❖ Transport
- ❖ Constat d'état
- ❖ Emballage / déballage /  
stockage
- ❖ Présentation des œuvres /  
matériaux

# Les données administratives

- ❖ Le budget de l'exposition et le montage financier
- ❖ Les demandes de subventions
- ❖ Les conventions de partenariats et de mécénat
- ❖ Les demandes de devis  
(transports, assurance, catalogue, scénographie)

# La mise en œuvre technique

- ❖ La scénographie : conception, construction
- ❖ Les transports (internes et externalisés, convoys)
- ❖ Les constats d'état
- ❖ L'accrochage
- ❖ L'éclairage
- ❖ Les mises à distance



# La communication et la médiation

- ❖ Le plan de communication (annonces, presse, radio, télévision, internet)
- ❖ Le vernissage
- ❖ Les animations (conférence, concert, intervention théâtrale, ...)
- ❖ Le petit journal, le dossier pédagogique...
- ❖ Les ateliers pédagogiques / la médiation

# Le bilan

- ❖ Analyse de la fréquentation
- ❖ Analyse de la presse
- ❖ Évaluation des animations
- ❖ Bilan financier
- ❖ Après l'exposition

# Une exposition accessible à tous



## LOIS

**LOI n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances,  
la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (1)**

NOR: SANX0300217L

L'Assemblée nationale et le Sénat ont adopté,  
Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

### TITRE I<sup>er</sup>

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### **Article 1<sup>er</sup>**

Avant l'article L. 146-1 du code de l'action sociale et des familles, il est inséré un article L. 146-1 A ainsi rédigé :

« *Art. L. 146-1 A.* – Dans toutes les instances nationales ou territoriales qui émettent un avis ou adoptent des décisions concernant la politique en faveur des personnes handicapées, les représentants des personnes handicapées sont nommés sur proposition de leurs associations représentatives en veillant à la présence

# « Une loi, un principe : l'accessibilité de tout à tous »



« Art. L. 111-7-3. – Les établissements existants recevant du public doivent être tels que toute personne handicapée puisse y accéder, y circuler et y recevoir les informations qui y sont diffusées, dans les parties ouvertes au public. L'information destinée au public doit être diffusée par des moyens adaptés aux différents handicaps.

# LA LOI DE 2005

## LES AVANCEES

- égalité de traitement avec qualité d'usage équivalente
- tenir compte de **tous les handicaps**
- faciliter l'accessibilité au bâti et aux offres
- prendre en considération la notion **d'autonomie**
- **diagnostic avec propositions chiffrées**
- **mise en conformité le 1er janvier 2015**

***ACCES AUX  
ESPACES :  
NORMES ET  
PRECONISATIONS***

## LES TEXTES DE LOI

- loi du 11 février 2005
- décret n°2006-555 du 17 mai 2006 pour les ERP :
  - accéder aux lieux ;
  - y circuler ;
  - se repérer ;
  - utiliser les équipements ;
  - bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été construit.

Il précise que cette accessibilité doit se faire avec la plus grande autonomie possible et que les conditions d'accès doivent être identiques à celles des personnes valides.



# OBLIGATIONS LEGALES

- arrêté du 1<sup>er</sup> août 2006 pour les ERP neufs
- arrêté du 21 mars 2007 pour les ERP existants
- Ils donnent plus de précisions (dimensions, outils technologiques à utiliser, etc.) à propos :
  - des cheminements extérieurs ;
  - du stationnement ;
  - de l'accès et de l'accueil ;
  - des circulations intérieures verticales et horizontales ;
  - des escaliers et des ascenseurs ;
  - des portes, portiques et sas ;
  - des équipements mobiliers ;
  - des sanitaires ;
  - des sorties ;
  - de l'éclairage.

- circulaire du 30 novembre 2007, annexe 8 (résumé avec des schémas)

circulaire interministérielle  
n° DGUHC 2007-53 du 30 novembre 2007  
relative à l'**accessibilité**  
des établissements recevant du public,  
des installations ouvertes au public  
et des bâtiments d'habitation

**Annexes 1 à 5**  
Procédures d'autorisation de construire,  
aménager ou modifier un ERP

**Annexe 6**  
Bâtiments d'habitation collectifs neufs

**Annexe 7**  
Maisons individuelles neuves

**Annexe 8**  
Établissements recevant du public  
et installations ouvertes au public construits ou créés

MINISTÈRE  
DU LOGEMENT  
ET DE LA VILLE

Mai 2008

## LES PRECONISATIONS ET LES PARTIS PRIS

- en plus des lois : faire appel **au bon sens** ! Visez la qualité d'usage !
- analyse handicap par handicap mais il y a parfois des **besoins contradictoires**
- **accessibilité du bâti et esthétique** ne sont pas contradictoires
- les entrées et circuits doivent être les mêmes pour tout le monde
- aménagements permanents et installations temporaires (expos, etc.)



**ACCES AUX ESPACES**

# **HANDICAP MOTEUR**

## CIRCULATION

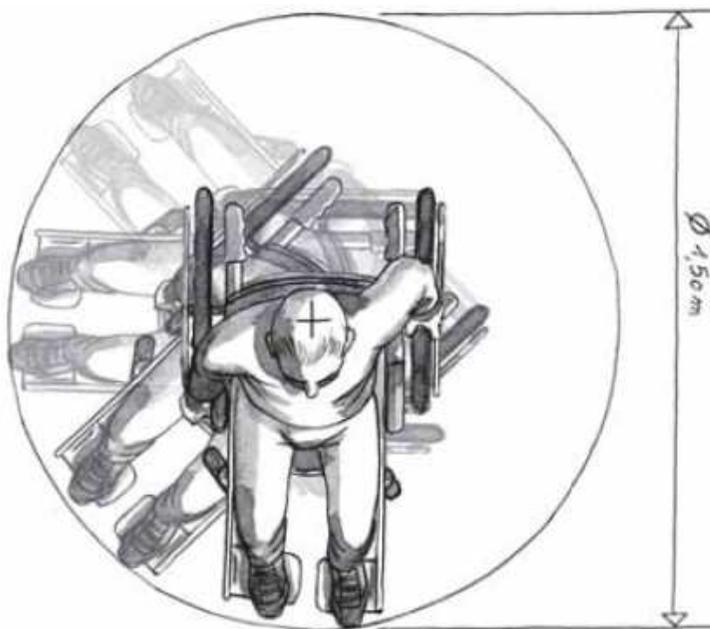
- les **abords** (chaîne de déplacement) : voirie, transports, etc.
- places de **parking** adaptées, pas en sous-terrain, pour voiture et minibus
- **1,40 minimum pour la circulation** et le croisement. Rétrécissement exceptionnel : 1,20 m



# ACCES AUX ESPACES

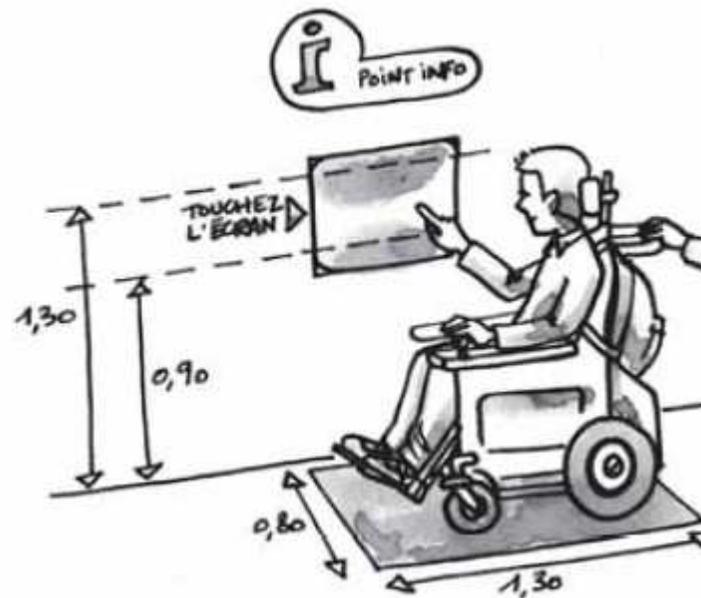
- portes d'entrée à ouverture manuelle ou automatique (largeur minimum d'un vantail : 0,90 m) (effort 50 Newton maximum)

- espaces de manœuvre (cercle de 1,50 m)

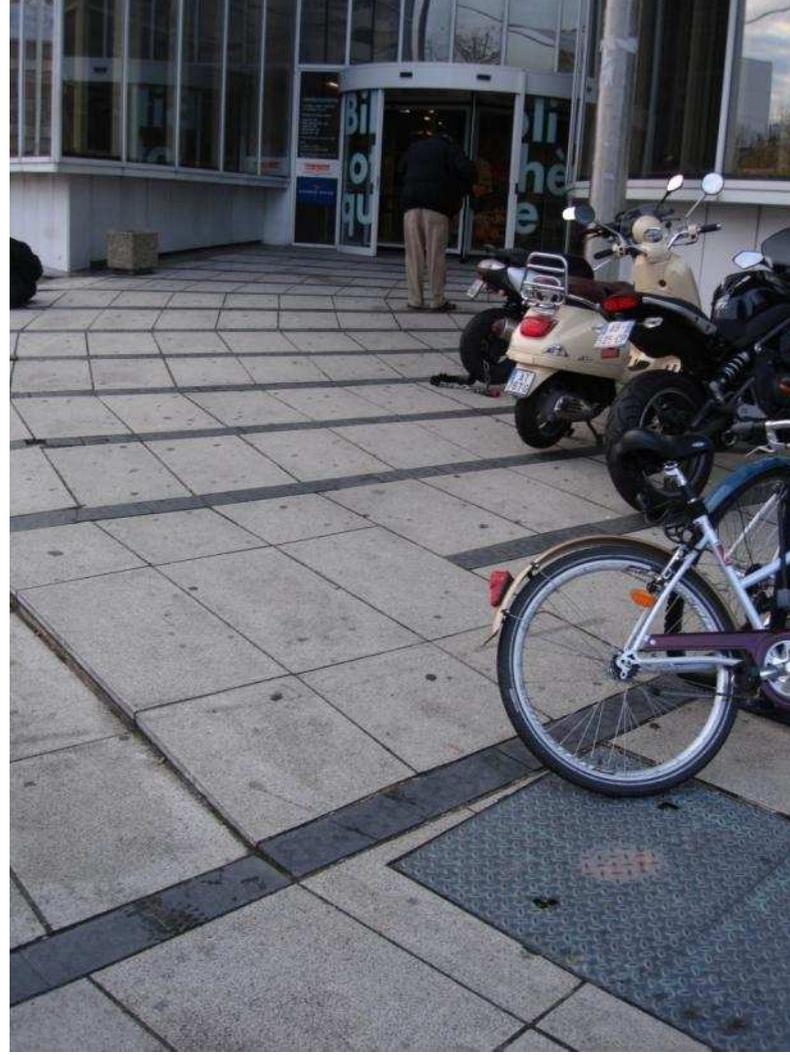


# ACCES AUX ESPACES

- poignée à plus de 0,40 m d'un angle
- hauteur des boutons : entre 90 cm et 130 cm
- rampe : 5% ou 6% maximum, avec des paliers
- pas de ressaut ni de creux de plus de 2 cm

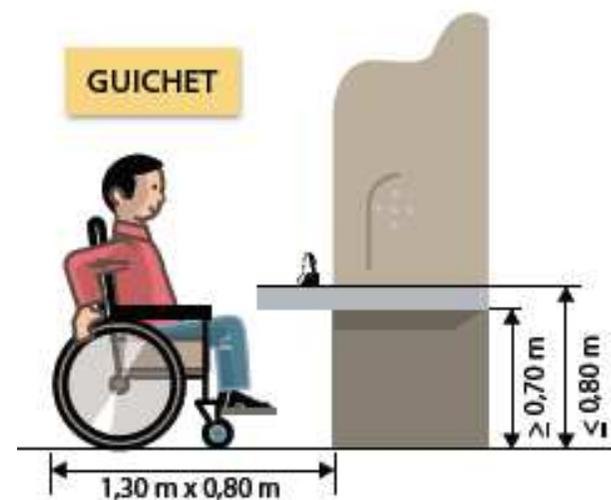


# ACCES AUX ESPACES



## UTILISATION DES SERVICES

- hauteur sous une **table ou banque d'accueil** : 70 cm. Hauteur maximum de la partie supérieure de la table : 80 cm. Largeur minimum : 60 cm. Profondeur minimum du vide sous la tablette : 30cm.



# ACCES AUX ESPACES

## PRESENTATION DES COLLECTIONS

- hauteur des œuvres, des objets et des écrans entre 90 cm et 130 cm.
- vitrines : **incliner** les objets. Hauteur : environ 1,1 m du sol. Inclinaison : environ 30°

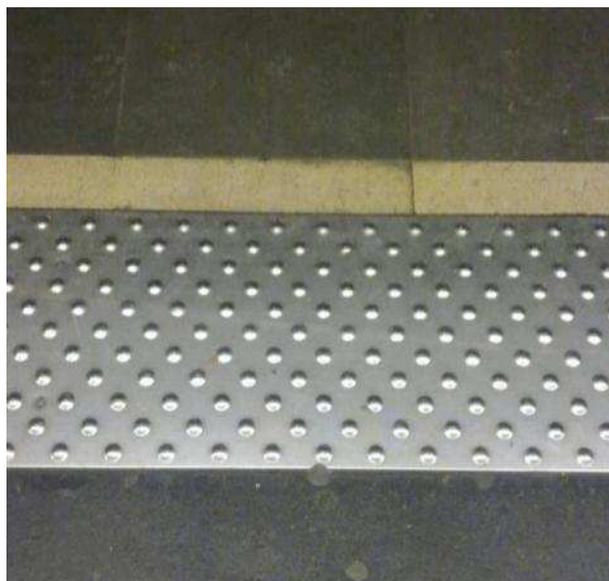


**ACCES AUX ESPACES**

# **HANDICAP VISUEL**

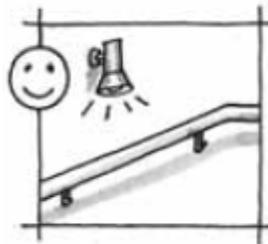
## CIRCULATION

- **cheminement podotactile** à l'intérieur et à l'extérieur ou repérage tactile par contraste de matériaux, avec son sans balisage sonore
- la bande podotactile peut être un simple changement de texture
- **couleurs contrastées**
- **matériau contrasté**



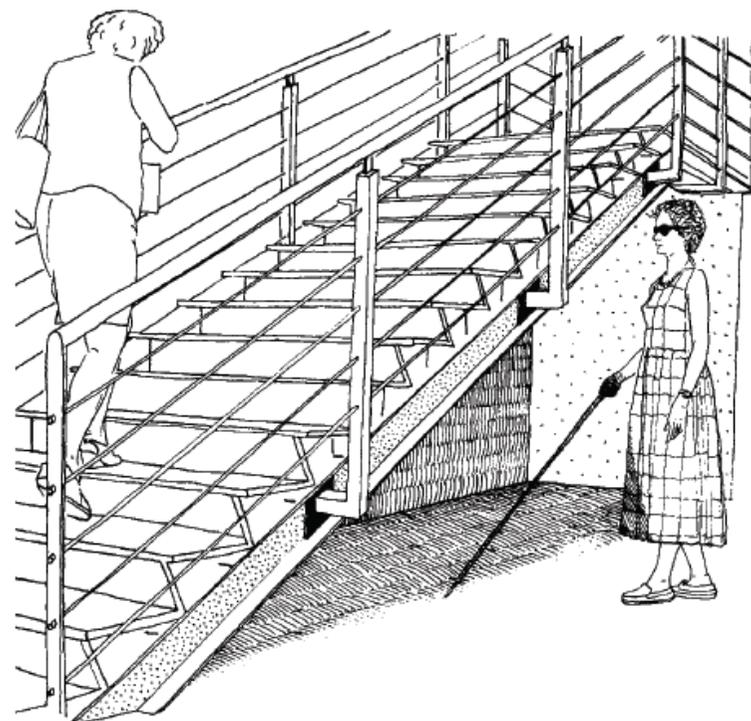
# ACCES AUX ESPACES

- **éclairage :**
  - circulation 100 lux
  - escalier 150 lux
  - postes d'accueil 200 lux
- éviter tout effet d'éblouissement ou de reflet sur la signalétique et les vitrines
- éviter les zones d'ombre trop soudaines



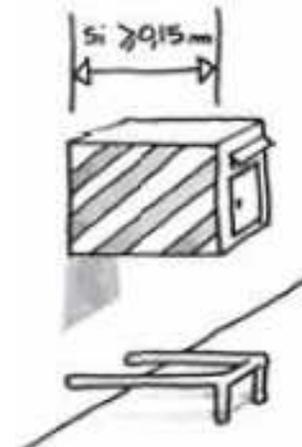
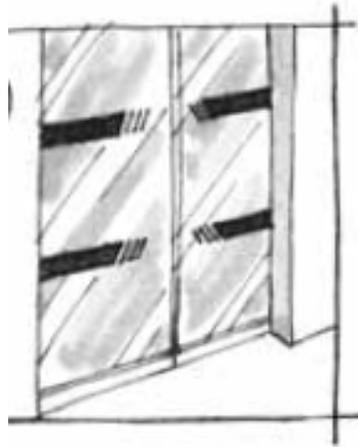
# ACCES AUX ESPACES

- danger des constructions ou objet à moins de 2,20 m de haut non signalées : à prolonger ou mentionner à l'aplomb



# ACCES AUX ESPACES

- pas de ressaut de plus de 15 cm non prolongé
- visuels sur les portes vitrées



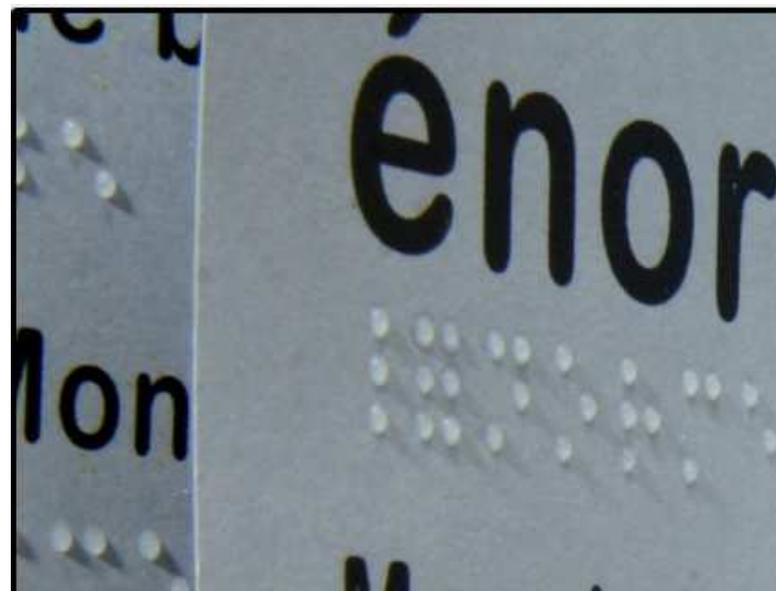
## ESCALIERS

- **bande d'éveil de vigilance** en haut des escaliers à 50 cm de la première marche
- **nez de marches** contrastés et antidérapants
- **mains courantes** des escaliers se prolongeant d'une marche (largeur minimum entre les deux : 1,20 m). Hauteur de la main courante : entre 0,80 m et 1 m.



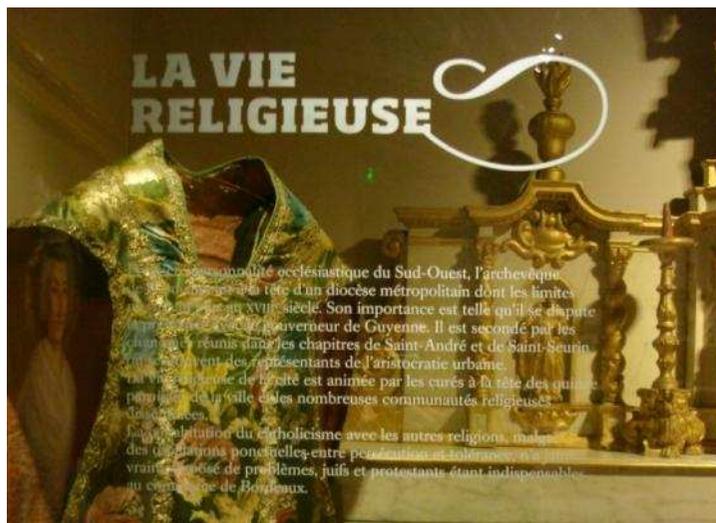
## PRESENTATION DES COLLECTIONS et TEXTES

- **taille des écrans : 15 pouces minimum**
- textes de **couleur contrastée** par rapport à leur environnement et au fond du support.  
Idéal : écriture noire sur fond blanc
- colonnes de textes avec **50 caractères maximum par ligne**
- **distance de lecture** comprise entre 5 et 25 cm (sans obstacle tel qu'une vitrine...)
- **cartels positionnés entre 0,9 m et 1,30 m de hauteur**
- éviter les supports transparents



# ACCES AUX ESPACES

- **police :**
  - non conseillées : Times, Times New Roman, Sérif, Courier, Georgia...
  - conseillées : Geneva, Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif.
- hauteur minimum des polices : **2,5 mm**
- taille des titres à lire de près : **7 mm**
- placer les textes muraux entre 0,90 m et 1,80 m du sol selon la taille de la police
- taille des lettres à lire de loin (à 3 m de distance) : **3 cm**
- prévoir des racks de rangement à côté des assises pour y placer des livrets en gros caractères (format A4).

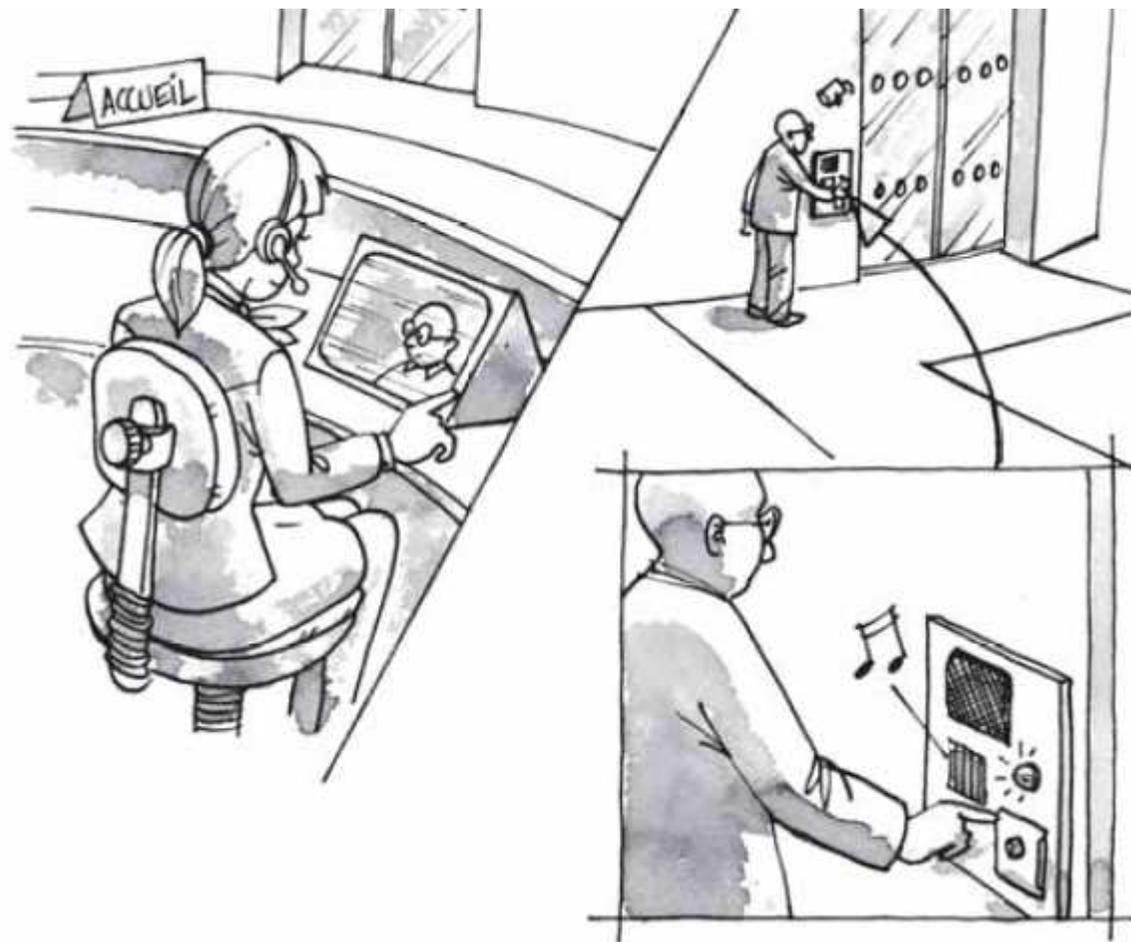


**ACCES AUX ESPACES**

# **HANDICAP AUDITIF**

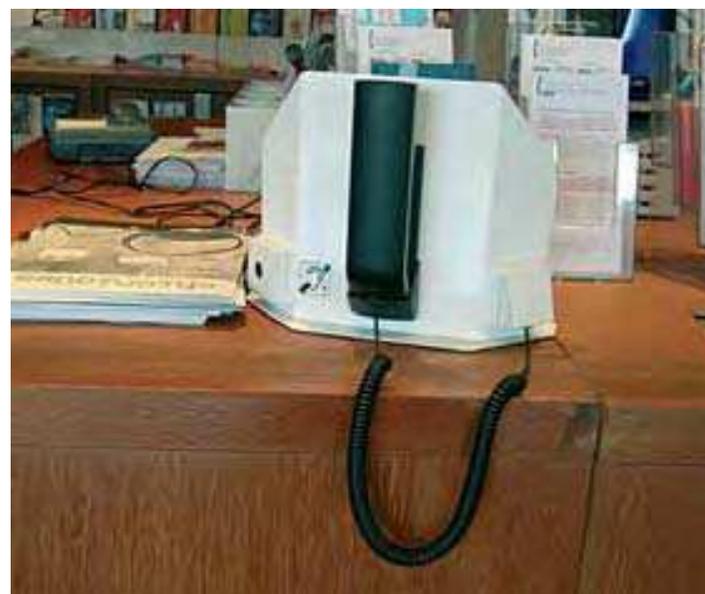
## CIRCULATION / COLLECTIONS

- installation de vidéos pour se signaler



# ACCES AUX ESPACES

- installation de **boucles magnétiques** aux accueils
- signalétique avec **pictogrammes** (voir handicap mental)



**ACCES AUX ESPACES**

# **HANDICAP MENTAL**

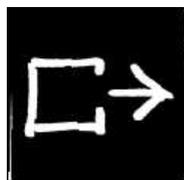
## ACCES AUX ESPACES

- la plupart des besoins des personnes handicapées mentales se trouvent déjà dans les **besoins des autres types de handicap** : éclairage, escaliers, ascenseurs, etc.
- les grands principes sont : limiter les facteurs anxiogènes, aider à la communication, faciliter l'accès au lieu et à l'offre, sécuriser, etc.



## SIGNALETIQUE

- les **pictogrammes** restent « culturels » mais peuvent aider beaucoup de publics. Peuvent nécessiter un apprentissage.
- **normes ISO pour la base** (ISO 7001, 7239, 3864, 9186)
- signalétique **directionnelle** (d'orientation : entrée, sortie, étages, etc.)
- signalétique **informative** (type de publics, cartels, WC, etc.)
- le symbole inclus : pictogramme, nom en gros caractères, flèche, personnage en action, code couleur, forme.



# En conclusion

Les règles d'or pour qu'une exposition soit réussie :

- 1) identifier les centres d'intérêt locaux et/ou thématiques et proposer une exposition en relation avec ceux-ci ;
- 2) de la rigueur et du réalisme ;
- 3) de l'audace et de l'imagination ;
- 4) rechercher la simplicité en ne perdant jamais de vue à qui l'on s'adresse ;
- 5) ne jamais oublier les aspects juridiques et légaux.