



MONTER LE PROJET

Volet pédagogique	Volet administratif
<p>Contacts du service des publics :</p> <p>Mme Cécile Charniaux, responsable des Publics au MusVerre : cecile.charniaux@lenord.fr</p> <p>Mme Cécile Gomez, Enseignante Missionnée au MusVerre : cecile.gomez@ac-lille.fr</p> <ul style="list-style-type: none">- Le projet d'exposition doit être basé sur une thématique/problématique, en lien avec un projet pédagogique construit avec le musée.- Les dates d'exposition sont établies en concertation avec l'équipe du musée et de l'établissement.- La venue des élèves au musée est obligatoire, au moins une fois durant l'année scolaire, et doit faire partie du projet pédagogique.- Le service de médiation soumet à l'équipe enseignante une sélection d'œuvres en lien avec la thématique/problématique choisie.- Le choix des œuvres se fait en concertation avec l'équipe enseignante, le service de médiation et le service de conservation du musée.- Le service de médiation du musée met en place un dossier pédagogique autour de la sélection, et le transmet au professeur référent du projet.	<p>Contact du service conservation :</p> <p>M. David Banacer, Régisseur des œuvres : David.banacer@lenord.fr</p> <ul style="list-style-type: none">- Le prêt d'œuvres est gratuit- Le prêt est accordé pour un minimum de 15 jours.- L'établissement doit répondre à des exigences de sécurité des œuvres : une salle fermée à clé et sous alarme.- Le service de conservation prendra contact avec l'établissement, afin de visiter les lieux, pour préparer la scénographie et le bon déroulement de l'installation des œuvres.- Le service conservation transmet un formulaire de prêt que l'établissement se doit de renvoyer signé au moins 15 jours avant la date de début d'exposition. Le formulaire de prêt contient les valeurs d'assurance des œuvres.- L'établissement fournira au musée une attestation d'assurance « clou à clou » pour les œuvres empruntées au moins 15 jours avant la date de début d'exposition.

INSTALLER L'EXPOSITION

Le Musée	L'établissement scolaire
<ul style="list-style-type: none">- Emballage, transport et installation des œuvres.- Transport et installation de socles et vitrines	<ul style="list-style-type: none">- accueillir l'équipe du musée.- faciliter l'accès à la salle- mettre à disposition une personne en cas de besoin technique divers- vider entièrement la salle au préalable (étagères, tables, chaises, etc...)- Si possible, mettre à disposition une salle de stockage pour les caisses de transport d'œuvres

COMMUNIQUER

<ul style="list-style-type: none">- Tout événement en lien avec l'exposition (vernissage...) doit être communiqué au musée, ainsi que tout document de communication sur lequel l'événement apparaît- Les documents de communication doivent être validés au préalable par le musée- L'établissement scolaire se rapproche de l'équipe du musée pour obtenir les logos et validations nécessaires

PENDANT L'EXPOSITION

Sécurité	Médiation
<ul style="list-style-type: none">- La salle est accessible uniquement lors de la présence d'un responsable (enseignant, surveillant...)- Il est interdit de toucher les œuvres- En cas de problème concernant les œuvres, l'établissement doit contacter le régisseur du musée avant toute intervention : David Banacer David.banacer@lenord.fr 03.59.73.16.32	<ul style="list-style-type: none">- Le musée peut proposer diverses prestations de médiation (ateliers, formation de mini-guide...) à construire en lien avec le projet pédagogique.- Le musée laisse à disposition, pour la durée de l'exposition, des éléments de médiation, notamment une boîte contenant des échantillons de verre, pour une expérience tactile. Ces outils de médiation doivent être utilisés sous la responsabilité des enseignants.

LE RETOUR DES ŒUVRES

Le Musée	L'établissement scolaire
<ul style="list-style-type: none">- Démontage, emballage et transport des œuvres, des socles et des vitrines.	<ul style="list-style-type: none">- accueillir l'équipe du musée.- faciliter l'accès à la salle- mettre à disposition une personne en cas de besoin technique divers

APRES L'EXPOSITION

<ul style="list-style-type: none">- La Fiche Bilan (jointe à ce document) doit impérativement être retournée au service de médiation du musée
