

Soutenir le personnel saisonnier pendant la COVID-19

Guide rapide pour les musées canadiens
Avril 2020

Collaborateurs : Lorenda Calvert, Sarah Durham, Dan Holbrow, Em Ironstar, Karin Kierstead, Lianne Maitland, Sandi Stewart

Introduction

En raison de la pandémie de COVID-19, les établissements du patrimoine sont maintenant aux prises avec une situation sans précédent : l'obligation d'embaucher, de former et de gérer du personnel temporaire ou saisonnier qui travaille à distance. Cette ressource a été élaborée pour vous aider à déterminer les modalités d'interaction à distance avec votre personnel saisonnier, à élaborer des listes de tâches adaptées au travail à distance et à suivre l'avancement du travail. Elle n'est nullement exhaustive, mais elle devrait aider le musée à passer des anciennes réalités professionnelles aux réalités professionnelles actuelles et susciter de nouvelles idées.

La fermeture du musée au public est une occasion d'épanouissement et de perfectionnement. C'est pour les étudiants une occasion d'apprendre et d'améliorer diverses compétences et pour le musée l'occasion de réaliser diverses tâches et divers projets. C'est également le moment de cultiver les relations avec les partenaires et d'en nouer de nouvelles.

Tous les projets, programmes, sites Web ou autres ressources mentionnés dans le présent document le sont seulement à titre d'exemple et leur mention ne doit pas être interprétée comme une approbation.

Facteurs à tenir compte pour l'embauche

Si vous n'avez pas encore embauché votre personnel saisonnier, passez en revue vos questions d'entrevue habituelles afin de vous assurer qu'elles s'appliquent à la réalité actuelle. Ajoutez ou modifiez des questions au besoin.

- Le travail à distance les inquiète-t-il?
- Si la province « rouvre », seront-ils tenus de venir travailler au musée? Dans ce cas, comment leur description de poste changera-t-elle?
- Travaillent-ils efficacement de manière autonome?
- Ont-ils tendance à demander conseil quand des questions se posent ou à essayer de les régler eux-mêmes? (Envisagez le pour et le contre de chaque attitude en fonction de la description d'emploi.)
- Sont-ils à l'aise de reconnaître que des instructions ne sont pas claires ou qu'ils ont commis une erreur?
- Prennent-ils des initiatives? Quand ils achèvent une tâche, sont-ils à l'aise de passer à une nouvelle tâche ou attendent-ils des instructions?
- Ont-ils besoin d'un horaire de travail fixe ou le suivi des heures de travail serait-il un meilleur modèle?
- Disposent-ils d'un accès à Internet stable chez eux?
- Préfèrent-ils une méthode de communication/platforme de rencontre particulière? (téléphone, courriel, Skype, Microsoft Teams, etc.)
- Disposent-ils d'un ordinateur ou d'un autre équipement qui sera nécessaire pour leur travail?
- Disposent-ils des compétences en communication et des compétences muséologiques, techniques et autres que leur travail nécessite ou auront-ils besoin d'une longue formation?

Considérations contractuelles

La responsabilité de s'assurer que le personnel dispose des ressources requises pour effectuer son travail incombe au musée. Voici quelques principes à tenir compte pour les contrats.

- Si l'utilisation d'Internet par les travailleurs est facturée en fonction de leur consommation, les employés doivent effectuer le suivi de leur utilisation et le musée doit les rembourser ou leur verser une aide financière fixe en remplacement de leur espace de travail.
- Définissez les heures de travail ou les attentes à l'égard du suivi et de la déclaration des heures travaillées.
- Définissez la fréquence ou le calendrier des réunions du personnel ou des contrôles virtuels.
- Définissez la fréquence ou le calendrier des rapports d'étape et les exigences relatives à leur contenu.
- Dressez la liste de l'équipement ou des ressources qui seront fournis au personnel pour faciliter son travail et qu'il devra rendre au musée au terme de son contrat.
- Si la province « rouvre » et que les travailleurs doivent passer du travail à distance au travail dans vos locaux, définissez clairement cette attente.

La responsabilité d'évaluer le rendement du personnel et d'effectuer des entrevues de départ incombe également au musée. Ce point devrait être énoncé clairement dans les contrats. Recueillir des commentaires et des idées des travailleurs de première ligne sera d'une importance critique pour l'évaluation par le musée de ses efforts face à la COVID-19. Les formulaires/questionnaires doivent être fournis à l'avance. Les formulaires actuels doivent être révisés pour s'assurer qu'ils tiennent compte adéquatement de la nouvelle réalité du travail.

Formation et orientation

Bien que le personnel ne travaille pas en équipe au même emplacement, il importe de créer un milieu de travail axé sur le travail d'équipe. En qualité de membres de l'équipe du musée, le personnel qui travaille à distance doit connaître et comprendre le fonctionnement du musée. Pour la formation générale et l'orientation de votre personnel à distance en vue de l'intégrer à votre organisation, remettez-lui une trousse d'orientation qui l'informera sur les politiques et les procédures du musée et qui contiendra d'autres renseignements utiles pour son travail. Cette trousse devrait contenir des directives sur le respect de la confidentialité des activités du musée. Présentez les buts stratégiques de l'année et la contribution que le personnel peut apporter à la réalisation de ces buts. Le format de tous les documents d'orientation doit permettre d'en faciliter la diffusion en ligne ou par courriel (tenez compte des limites possibles de certaines boîtes de courriel quant à la taille des documents) ou au moyen de certains systèmes de partage de fichiers, comme Google Docs et Dropbox.

- Google Docs <https://www.google.ca/docs/about/>
- Dropbox <https://www.dropbox.com/>
- Suite d'outils de Google pour les organismes sans but lucratif <https://www.google.com/nonprofits/>

Quand votre personnel saisonnier aura reçu tous les renseignements pertinents pour vous et

pour votre organisation, il sera important de tenir une discussion en temps réel. Cette discussion pourra avoir lieu au téléphone ou à l'aide de Skype, Google Duo ou Hangouts, Zoom ou d'autres outils d'appel vidéo. Une session en direct avec les membres de votre personnel saisonnier présentera l'avantage de vous permettre de passer en revue avec eux leur rôle et les attentes à leur égard. Elle vous permettra de répondre à leurs questions ou à leurs préoccupations, tout en vous donnant une idée de leurs attentes par rapport aux tâches qui leur ont été attribuées.

- Google Duo <https://duo.google.com>
- Google Hangouts <https://hangouts.google.com>
- Skype <https://www.skype.com/fr/>
- Zoom <https://zoom.us/>
- Adobe Connect (en anglais) <https://www.adobe.com/products/adobeconnect.html>

Pour passer en revue les applications d'appel vidéo :

<https://foundation.mozilla.org/fr/privacynotincluded/categories/video-call-apps/>

Environnement de travail

Voici plusieurs facteurs à tenir compte en ce qui concerne les situations professionnelles pendant la réalité de la COVID-19.

Travail à distance

Comme on l'a indiqué précédemment, le musée doit s'assurer que le personnel à distance dispose de tout l'équipement et de toutes les ressources nécessaires pour exécuter les tâches qui lui ont été attribuées. Étant donné l'isolement caractéristique du travail à distance, élaborer un plan de travail souple qui permettra à l'employé ou aux employés d'alterner les tâches au lieu de ressentir de la frustration ou de l'ennui en se limitant à une seule tâche. Le plan de travail doit indiquer les échéances ou faire ressortir les dates d'achèvement sous forme de buts à atteindre et mentionner le nom des personnes qui collaborent aux tâches, ainsi que leurs coordonnées. Si des tâches sont des produits livrables pour des programmes de financement, assurez-vous de les signaler comme telles afin qu'elles soient traitées en priorité et indiquez les exigences particulières de production de rapports qui pourront avoir une incidence sur le travail.

Il est également essentiel de donner des conseils au personnel à distance sur les réalités mentales et physiques du travail à distance. Les ressources ci-dessous offrent des conseils aux employeurs comme aux employés :

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail :

<https://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/telework.html>

Université de la Colombie-Britannique (en anglais) : <http://www.hr.ubc.ca/wellbeing-benefits/workplace-health/ergonomics/office-ergonomics/mobile-computing/>

Workplace Safety & Prevention Services (en anglais) : <https://www.wsps.ca/Information-Resources/Topics/working-from-a-remote-office.aspx>

Travail sécuritaire NB : <https://www.travailsecuritairenb.ca/sujets-de-sécurité/covid-19/travailler-à-partir-de-la-maison-en-toute-sécurité/>

Travail sur place

Ceux qui peuvent travailler à domicile devraient le faire. Si votre personnel saisonnier a besoin de travailler sur place, la santé et la sécurité passent en premier. Veillez à intégrer les directives de l'autorité provinciale de la santé à l'orientation, à les revoir régulièrement et à les mettre à jour en cas de changement. Mettez en place un plan clair pour la supervision et la communication de conseils en toute sécurité et faites en sorte que les employés puissent prendre contact avec leur superviseur chaque fois qu'ils en ont besoin. Assurez-vous que chaque employé dispose d'un moyen de transport sûr pour se rendre au musée et en revenir. Si un employé se trouve seul au travail, l'établissement doit demeurer fermé et verrouillé en tout temps. Si plusieurs employés travaillent sur place, assurez-vous qu'ils connaissent tous les zones où ils doivent rester travailler, ainsi que les procédures de nettoyage des zones communes pour limiter le risque d'exposition. Les mesures à respecter à cette fin doivent inclure le port de masques et de gants dans les espaces communs, l'essuyage des surfaces et du mobilier avec les produits de nettoyage appropriés (chaises, tables, poignées de porte, interrupteurs, claviers, souris, etc.) après leur utilisation. Affichez un horaire des pauses en précisant le lieu où les prendre pour limiter les contacts inutiles avec d'autres employés. Dans le calendrier de travail, échelonnez les journées où les employés doivent venir sur place pour réduire le nombre de personnes présentes à votre établissement.

- L'institut canadien de conservation a élaboré une ressource pour prendre soin des collections patrimoniales pendant la pandémie de COVID-19 :
 - https://www.cac-accr.ca/wp-content/uploads/dlm_uploads/2020/04/ci_covid-19_fr_2020-04-17.pdf
- Le National Center for Preservation Technology and Training a créé plusieurs ressources sur la préservation des collections et la santé et la sécurité : (en anglais)
 - <https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-basics-disinfecting-cultural-resources/>
 - <https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-basics-re-entry-to-cultural-sites/>
 - <https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-basics-personal-protective-equipment-ppe/>

Collaboration et contrôle

Il sera prudent de mettre en place un système pour faciliter les contrôles auprès des membres de votre personnel qui travaillent à distance, comme il sera physiquement impossible de suivre chaque jour et sur place leur progression dans l'exécution de leurs tâches. Envisagez d'utiliser des outils comme Google Drive, Microsoft Teams ou Slack afin de promouvoir la collaboration du personnel en temps réel. Si le musée peut offrir l'accès virtuel à distance à un disque partagé ou à un dossier de fichiers partagé, la collaboration et le contrôle seront beaucoup plus faciles.

- Google Drive <https://drive.google.com/>
- Microsoft Teams <https://products.office.com/fr-ca/microsoft-teams/group-chat-software>
- Slack <https://slack.com/intl/fr-ca/>

Organisez (au minimum) une réunion hebdomadaire du personnel pour lui offrir du soutien et évaluer les progrès réalisés par vos employés à distance dans leurs tâches respectives. À cette occasion, les employés peuvent également indiquer les heures et les dépenses qu'ils ont consignées. La même méthode d'une brève réunion de contrôle hebdomadaire (au moins) est également utile pour le superviseur principal ou pour le superviseur d'un projet

particulier aux fins de communication des progrès réalisés ou de supervision en tête-à-tête et cette méthode donnera au personnel saisonnier le sentiment de faire partie d'une équipe. Dans un cas comme dans l'autre, assurez-vous d'inciter le personnel à faire preuve de créativité et à partager ses idées ainsi que les leçons de son expérience. Autres ressources utiles (en anglais) :

- Article sur la gestion des employés à distance : <https://www.forbes.com/sites/mikekappel/2018/08/22/how-to-manage-remote-employees/#1d-6171b56ab5>
- Conseils pour le travail à distance : <https://slackhq.com/remote-work-tips>
- Options pour accéder à distance aux ordinateurs du milieu de travail :
 - GoToMyPC – <https://get.gotomypc.com/>
 - RealVNC Viewer – <https://www.realvnc.com/fr/>
 - <https://www.business.com/categories/best-remote-pc-access-software/>

Rappel : lisez les conditions d'utilisation des logiciels pour déterminer ce qui vous convient.

Tâches éventuelles

Dès les premiers jours de la pandémie de COVID-19, les musées ont répondu aux besoins communautaires en donnant de l'équipement de protection individuelle, comme des masques et des gants, en convertissant la prestation des programmes en personne à la prestation en ligne et en faisant la promotion des collections et des ressources connexes en ligne à des fins éducatives. Maintenant que le stade de la réponse initiale a pris fin, le recrutement du personnel saisonnier à distance permettra de répondre aux besoins communautaires de manière plus stratégique et plus souple.

Les étudiants recrutés pour l'été peuvent effectuer plusieurs tâches à distance. En fait, ces tâches sont probablement pas très différentes de celles que vous auriez confiées à vos étudiants cet été si vos activités étaient demeurées les mêmes que d'habitude. Ces tâches comprennent notamment la gestion des collections, les programmes éducatifs, la planification d'expositions, les travaux de recherche et l'élaboration de ressources.

Rappel : quand vous utilisez dans votre travail des œuvres protégées par le droit d'auteur dans un but protégé par la *Loi sur le droit d'auteur*, assurez-vous que cette utilisation est légale, c'est-à-dire que vous avez la permission du titulaire du droit d'auteur ou que votre utilisation relève d'une utilisation équitable ou d'une autre exception énoncée dans la *Loi sur le droit d'auteur* et que vous respectez les droits moraux. Voici quelques ressources utiles :

- *Loi sur le droit d'auteur* du Canada : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-42/index.html>
- What is fair dealing and how does it relate to copyright? (Qu'entend-on par utilisation équitable et quel est son lien avec le droit d'auteur), Université Simon Fraser <https://www.lib.sfu.ca/help/academic-integrity/copyright/fair-dealing>
- Public Domain (Domaine public), Université de la Colombie-Britannique <https://copyright.ubc.ca/public-domain/>
- Moral Rights in Canadian Copyright Law (Droits moraux dans la loi canadienne sur le droit d'auteur), Copyrightlaws.com <https://www.copyrightlaws.com/moral-rights-in-canadian-copyright-law/>

Gestion des collections

Si vous utilisez un système de gestion des collections en ligne, il est possible d'y consacrer du temps et de l'attention facilement et de n'importe quel endroit. La saisie, le nettoyage et l'enrichissement des données (l'amélioration des informations) sont d'excellentes utilisations du temps qui ouvrent la porte à de nouvelles possibilités. Si votre collection est accessible en ligne, ce sera également l'occasion de faire connaître votre travail en coulisse à votre communauté. Attirez l'attention sur les découvertes récentes et les artefacts intéressants en partageant des liens sur les médias sociaux.

- **Saisie des données**

Fournissez au personnel qui travaille à distance des copies de sauvegarde des bordereaux de catalogage et d'autres documents connexes à saisir dans la base de données. Si possible, configurez pour les étudiants une procédure de connexion unique afin de pouvoir facilement suivre et examiner leur travail. Assurez-vous de former les employés aux normes de saisie des données et de leur fournir des ressources de référence. Demandez-leur de présenter leurs premières entrées à leur superviseur aux fins de rétroaction. Ces étapes préliminaires sont cruciales. Les sauter pourrait entraîner ultérieurement beaucoup de travail pour tout remettre en ordre.

- **Nettoyage des données**

Confiez au personnel quelques tâches de nettoyage simples, comme la fusion d'entités en double (personnes et organisations) dans une base de données relationnelle, la conversion des mesures impériales au système métrique et la correction des fautes d'orthographe et de grammaire dans les données.

- **Enrichissement des données**

Mettez le personnel au défi de « combler les lacunes » des dossiers de collection. Le personnel qui travaille à distance peut rechercher en ligne de l'information contextuelle sur les entreprises et les artisans, réduire les intervalles de dates de fabrication des objets, améliorer les descriptions si plusieurs images d'excellente qualité figurent dans les dossiers, entre autres.

- **Numérisation**

Si des employés travaillent sur place, ils peuvent également numériser la collection. La tâche non supervisée la plus simple est la numérisation de pièces bidimensionnelles comme les lettres, les photographes et les cartes postales. Comme pour les autres tâches, ils doivent être formés aux formats des fichiers, aux conventions d'appellation, à l'insertion d'images à la base de données et à d'autres règles et directives institutionnelles. Demandez-leur de présenter leurs premiers travaux de numérisation à leur superviseur aux fins de rétroaction. Fixez les objectifs quantitatifs de ce travail avec soin. Il n'est pas souhaitable que les étudiants expédient le processus.

- **Experts en la matière**

Entrez en contact avec les experts locaux pour savoir s'ils souhaiteraient passer en revue les dossiers de collection avec le personnel. Le personnel qui travaille à distance peut organiser des réunions virtuelles et soumettre au spécialiste des écrans ou des fichiers relevant de son domaine d'expertise aux fins de rétroaction. Le personnel peut

prendre note des corrections, des ajouts, des modifications et effectuer ces changements après les réunions. Une fiche de conseils sur le travail avec des experts en la matière est [téléchargeable ici](#). (en anglais)

- **Transcription**

Fournissez au personnel des copies de sauvegarde des enregistrements d'histoire orale ou des documents d'archives manuscrits qui peuvent être transcrits. Si votre base de données et si les sites Web de vos collections en ligne le permettent, demandez au personnel qui travaille à distance de configurer ces dossiers aux fins de transcription et de promouvoir des défis de transcription sur les médias sociaux. Conseillez au personnel de regrouper les articles à transcrire par thème, par sujet ou même par association avec une personne bien connue dans la communauté. Diffusez les ressources que le public vient de transcrire et remerciez-le en ligne après l'achèvement de son travail de transcription.

Programmes éducatifs

En qualité d'institutions éducatives, les musées ont beaucoup à offrir et la période actuelle est le moment idéal pour réviser les programmes passés et actuels afin de déterminer s'ils peuvent être adaptés à de nouvelles plateformes de prestation. Cela permettra non seulement de répondre aux besoins éducatifs actuels, mais aussi d'assouplir à long terme les programmes éducatifs de votre musée en offrant l'option de les suivre en personne ou en ligne. Il est important de garder à l'esprit que ce travail est nouveau et expérimental. Certaines initiatives seront plus réussies que d'autres et, si certains programmes ne peuvent pas être adaptés, ce n'est pas grave. Intégrez des mécanismes d'évaluation pour déterminer ce qui fonctionne et ce qui doit être amélioré.

Que le programme soit adapté ou nouveau, sa conception doit être au diapason du ou des publics qu'il vise. Tenez compte de l'âge, de la dextérité, de la durée nécessaires pour achever un projet et de sa difficulté. Prenez contact avec les écoles locales et les enseignants de votre région pour savoir si le musée peut les aider dans leur réalité d'apprentissage virtuel.

Rappel : si vous en utilisez des logiciels de conception graphique ou de médias, étudiez les conditions d'utilisation afin de déterminer l'option qui vous convient, ainsi qu'à votre personnel.

- **Pages à colorier**

Convertissez les œuvres d'art, les cartes, les photographies et des pièces similaires de votre collection qui sont du domaine public (c.-à-d. auxquels le droit d'auteur ne s'applique pas) en pages à colorier que vous afficherez sur votre site Web et publierez dans les médias sociaux. Organisez un concours de coloriage virtuel en demandant aux participants de publier leur réalisation. Envisagez également de décerner un prix, comme l'entrée gratuite au musée quand il rouvrira ses portes ou un cadeau du musée (stylo, tasse ou t-shirt de marque). Cette initiative ouvre également la porte à une future exposition qui jumellera les pièces de la collection avec leurs interprétations en couleur par la communauté. Assurez-vous d'inclure des pièces qui correspondront à des niveaux de difficulté différents afin d'en offrir pour tous les goûts. Utilisez #ColoriezNosCollections pour augmenter votre rayonnement. Cette initiative est internationale.

- Applications et sites Web gratuits pour convertir les images en pages à colorier : (en anglais)
 - Colorscape (<https://itunes.apple.com/us/app/colorscape-turn-your-photos/id1054822637?mt=8>)
 - Lunapic (<http://www169.lunapic.com/editor/?action=colorbook>)
 - Pixlr (<https://pixlr.com/>)
 - ScrapColouring (<http://scrapcoloring.com/convert-images-to-coloring-pages>)
- **Modèles de ressources pédagogiques**
Le personnel qui travaille à distance peut effectuer des recherches sur la grande variété de ressources éducatives détenues actuellement par les musées. Après avoir effectué cette étude et comparé les options, il peut dresser la brève liste de celles qu'il préfère et qui seraient conformes à la mission et au mandat du musée, ainsi qu'aux résultats clés et aux produits dérivés du programme d'études provincial.
Ces exemples peuvent être personnalisés et devenir ainsi des modèles que le musée pourra employer à maintes reprises en les appliquant à certains artefacts et à certaines informations de la collection. Dans l'idéal, le musée nouerait un partenariat avec un enseignant local (à la retraite ou en activité) qui pourrait examiner les modèles pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins des enseignants et des élèves.
- **Apprentissage virtuel**
Le personnel qui travaille à distance peut passer en revue les programmes existants et les adapter à des séances d'apprentissage en ligne en direct. Pour y parvenir, il importe de disposer d'un plan de travail et de mettre à l'essai l'activité et la leçon avant de passer au stade de l'enseignement. Assurez-vous d'utiliser du matériel facilement accessible afin que personne ne rencontre des difficultés pour trouver les fournitures ou participer. Consultez la [page Facebook](#) du Musée d'archéologie de l'Ontario ou le programme [Northern Rockies Museum's Quarantian](#) pour vous en inspirer (en anglais).
- **Visites virtuelles**
Si des employés travaillent sur place, ils peuvent mettre le musée en vedette en préparant des visites virtuelles. Chaque exposition peut être filmée séparément, puis diffusée sur les médias sociaux en encourageant le public à poser des questions ou à raconter des souvenirs ou à communiquer un autre type d'information. Le personnel peut également animer des visites en direct sur Facebook et répondre immédiatement aux questions du public. La BC Museums Association a offert un [webinaire d'introduction aux visites en webdiffusion](#) et vous pouvez suivre les visites virtuelles de [l'Army Museum](#) qui vous donneront des exemples de visites virtuelles préenregistrées (en anglais).

Conception d'expositions

Votre musée a beau être fermé au public, cela ne rend pas nécessairement ses expositions inaccessibles ni ne vous empêche de préparer votre prochaine exposition. Le personnel à distance peut compiler des idées de futures expositions et effectuer des recherches à ce sujet. Il peut également convertir les expositions actuelles en expositions virtuelles ou créer des expositions virtuelles totalement nouvelles. Les méthodes de diffusion des dossiers de collection ou des expositions en ligne sont nombreuses.

Il faut tenir compte des droits de propriété intellectuelle pour les expositions en ligne.

Pour les artistes contemporains dont l'œuvre figure (ou figurera) dans des expositions permanentes en ligne, veuillez consulter le barème des tarifs du Front des Artistes Canadiens/Canadian Artists Representation (CARFAC) à <https://carfac-raav.ca/fr/2020>.

- **Artefacts Canada**

Si votre organisme est inscrit au RCIP (Réseau canadien d'information sur le patrimoine) à titre de contributeur, le personnel qui travaille à distance peut actualiser les enregistrements téléchargés préalablement ou préparer de nouveaux enregistrements à télécharger. Comme le personnel du RCIP travaille également à distance, la publication des enregistrements pourra prendre du retard. Si votre organisme n'est pas inscrit en tant que contributeur, le RCIP n'est pas actuellement en mesure de donner suite aux demandes d'inscription, tant que son personnel n'aura pas repris ses activités normales.

<https://app.pch.gc.ca/application/formulaires-forms/ac/contribuer-contribute.app?lang=fr>

- **Conseil des arts du Canada**

Cet organisme offre une nouvelle subvention pour aider les organismes artistiques à prendre le virage numérique. Les projets seront hébergés sur un site Web de CBC/Radio-Canada prévu à cet effet. Ce concours débutera à la mi-mai et prendra fin en juin. Portail des collections provinciales et territoriales

<https://canadacouncil.ca/initiatives/digital-originals>

- **Portail des collections provinciales et territoriales**

Plusieurs provinces et territoires disposent de leur propre version d'Artefacts Canada ou favorisent par d'autres moyens le partage des enregistrements ou des expositions. Renseignez-vous sur ces options auprès de votre association de musées provinciale/territoriale.

- **Médias sociaux**

Publier vos collections en ligne sur les médias sociaux est une méthode de mobilisation communautaire légitime, à condition que ces publications s'inscrivent dans un contexte approprié.

De l'information sur le compte et l'ouverture de session sera nécessaire pour le personnel, ainsi que des conseils sur le contenu. Le musée peut participer à de nombreuses campagnes sur les médias sociaux, comme #Museumfromhome et #CultureinQuarantine.

Renseignez-vous sur ce qui fonctionne. Plusieurs blogueurs ont publié des articles sur les pratiques exemplaires des médias sociaux et sur l'engagement numérique ([Museum Hack](#), [The Museum of the Future](#), [Museum 2.0](#)) (en anglais). En règle générale, toutes les images de vos collections que vous publiez sur les comptes des médias sociaux de votre organisation doivent respecter les critères suivants :

- être une pièce de votre collection permanente;
- être une pièce pour laquelle vous détenez la documentation adéquate de son transfert de propriété dans les règles à votre organisation;
- être du domaine public ou pouvoir être publiée en ligne par votre organisation dans le

- respect des règles légales et éthiques;
 - être publiée avec un filigrane de votre organisation;
 - être publiée avec la mention de l’auteur (artiste) et de sa date de création.
- **Musée virtuel du Canada**
Les appels de propositions de ce musée administré par le Musée canadien de l’histoire sont généralement lancés en juin. De multiples subventions sont offertes dans le cadre du programme Histoires de chez nous et du Programme d’investissement pour les expositions virtuelles. Le montant des subventions de soutien varie de 15 000 \$ à 250 000 \$.
 - <https://mvc.museedelhistoire.ca/wp-content/uploads/sites/2/2019/09/MVC-information-FR.pdf>
 - <https://mvc.museedelhistoire.ca/programme-histoires-de-chez-nous/>
 - <https://mvc.museedelhistoire.ca/programme-dinvestissement-pour-des-expositions-virtuelles/>

Développement des ressources

Les musées possèdent un large éventail de ressources internes utiles pour le conseil d’administration, le personnel, les bénévoles et les visiteurs. De plus, les musées échangent maintenant ouvertement des ressources et des idées en ligne en adaptant leurs activités à une nouvelle réalité. Bien que le personnel qui travaille à distance ne soit sans doute pas autorisé à réviser les politiques ou à élaborer de nouvelles ressources, il est très bien placé pour passer en revue les ressources internes et externes et pour ébaucher des mises à jour pour tenir compte de la nouvelle réalité. Ces ébauches peuvent ensuite être examinées par les cadres supérieurs et le conseil d’administration. Dans tous ces travaux, assurez-vous de tenir compte des réalités du partage en ligne et des activités, ce qui n’a peut-être pas été le cas des ressources antérieures. Incluez de l’information sur les leçons tirées de la réponse du musée à la COVID-19.

- **Examen du programme d’études**
Si le musée ne possède pas une synthèse du programme d’études provincial et de ses liens avec le patrimoine, c’est le moment idéal pour élaborer cette ressource. La majorité des programmes d’études provinciaux sont consultables en ligne. Le personnel qui travaille à distance peut les passer en revue matière par matière, en recensant leurs liens avec les programmes et les ressources du musée. Pour les niveaux d’études des élèves plus jeunes, les études sociales et les arts visuels comportent souvent des liens clairs avec la culture matérielle et l’histoire locale. Pour les niveaux d’études plus avancés, les cours de culture et d’histoire canadiennes offrent d’abondantes possibilités pour les musées. Si possible, nouez un partenariat avec un enseignant local (à la retraite ou en activité) pour examiner la ressource quand elle sera achevée.
- **Nettoyage de la base de données de donateurs/membres/bénévoles**
Que le musée emploie une base de données ou un tableur pour tenir à jour l’information sur les donateurs, les membres ou les bénévoles, c’est une occasion propice pour évaluer cette information et s’assurer qu’elle est exacte et à jour. Comme il faudra sans doute téléphoner ou adresser des courriels à plusieurs personnes pour cela, il serait utile de fournir un texte ou des arguments au personnel.
- **Plans d’urgence**
De nombreux musées ont signalé que leurs plans de préparation aux urgences en vigueur ne tiennent pas compte d’une situation comme la COVID-19. L’analyse du plan

actuel et l'ajout de précisions sur la quarantaine, la désinfection des zones et des objets contaminés et d'autres leçons tirées des événements récents constituent un exercice prudent et opportun.

- **Analyse des données Web**

Sur le plan des médias sociaux et de l'utilisation du site Web, le personnel qui travaille à distance peut suivre l'analyse des données de la rétroaction et de l'utilisation de la plateforme et compiler un rapport sur ses constatations. Cette analyse pourra être particulièrement utile pour déterminer quels types d'activités en ligne le musée souhaitera poursuivre après la COVID-19, puisque l'époque actuelle se prête à l'expérimentation.

- **Campagne de collecte de fonds en ligne**

Bien que le personnel qui travaille à distance ne soit probablement pas autorisé à mener des campagnes de collecte de fonds, il peut effectuer des recherches sur les campagnes de ce genre mises en œuvre en ligne par les autres musées dans le passé ou à l'heure actuelle et compiler un rapport pour son superviseur ou pour le conseil d'administration. L'étude des différentes plateformes et des différents sites Web disponibles, des liens avec les programmes et la promotion des musées et, si possible, de l'accueil que la collectivité leur a réservé serait utile au conseil d'administration pour élaborer un plan de gestion des répercussions financières de la COVID-19.

- **Recherches sur les politiques**

Comme cela a été mentionné plus haut, le personnel qui travaille à distance n'est probablement pas autorisé à réviser les politiques, mais il peut sans doute contribuer aux recherches axées sur les nouvelles politiques dont l'élaboration est prévue, à recenser les types de politiques répandues que votre établissement ne possède pas déjà ou les domaines dans lesquels les politiques en vigueur doivent être mises à jour. Les cadres supérieurs et le conseil d'administration pourront ensuite se reporter à ces recherches pour analyser et élaborer des politiques.

- **Mises à jour des procédures**

Le travail à distance se prête parfaitement à l'amélioration des documents des procédures. Le personnel qui travaille à distance peut mettre à l'épreuve les procédures existantes dans ce domaine et en ajouter ou modifier des détails ou ajouter des notes sur l'exécution des tâches à distance. Cet exercice est excellent pour la préparation de la relève et facilitera la formation et la supervision futures.

- **Révision du site Web**

La révision du site Web du musée est une tâche qui convient à de nouveaux employés qui travaillent à distance. Demandez-leur de s'assurer qu'aucun lien n'est rompu, de vérifier la correction orthographique ou grammaticale, l'uniformité de la présentation et la présence d'autres problèmes, puis de faire rapport de leurs constatations à leur superviseur. Ils peuvent également comparer le site Web du musée à ceux d'autres musées et proposer des améliorations en s'appuyant sur les résultats de leur comparaison.

Tous nos remerciements à nos partenaires :



Yukon Historical &
Museums Association



Collaborateur à la traduction française :
Gouvernement du Nouveau-Brunswick
Ministère du Tourisme, Patrimoine et Culture
Direction de l'archéologie et du patrimoine