

# Une direction de musée efficace pour atténuer les risques en cas de conflit et de crise

LIGNES DIRECTRICES POUR L'ÉLABORATION D'UN FORUM DE DIRECTEURS EN LIGNE À L'INTENTION DES DIRIGEANTS DE MUSÉE

Publication en ligne 2024  
Par le Conseil international des musées (ICOM)  
15 rue Lasson  
75012 Paris  
France  
<https://icom.museum>

© 2024 Le Conseil international des musées (ICOM)

Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ou réimprimée sous quelque forme que ce soit, par des moyens électroniques, mécaniques ou autres, actuels ou futurs, sans l'autorisation écrite des éditeurs. Le droit de l'équipe du Projet de Solidarité de l'ICOM SEE d'être identifiée comme les auteurs de la publication a été vérifié.

**Titre : Une direction de musée efficace pour atténuer les risques en cas de conflit et de crise**  
Lignes directrices pour l'élaboration d'un Forum de directeurs en ligne à l'intention des dirigeants de musée

Partenaire principal :  
ICOM SEE

Partenaires :  
INTERCOM, ICOM Arab, ICOM Tanzanie, ICOM Zambie

Responsable du projet de solidarité de l'ICOM SEE :  
Alenka Černelič Krošelj

Rédacteur général :  
Urška Purg

Rédactrice en chef :  
Lizzy Moriarty

Équipe du projet de solidarité de l'ICOM SEE et INTERCOM :  
Lizzy Moriarty, Goranka Horjan, Alenka Černelič Krošelj, Urška Purg

Partenaires du projet de solidarité de l'ICOM SEE et INTERCOM:  
Ech Cherki Dahmali, Martha Ikabongo, Wilbard Stanley Lema

L'équipe du projet ICOM SEE aimerait remercier les nombreux collègues de l'ICOM qui ont aidé à tester les lignes directrices. L'ICOM SEE reconnaît également les efforts et les contributions des membres non rémunérés de l'ICOM SEE et des organisations partenaires qui ont énormément contribué à la création de la publication.

Conception par :  
Matija Dronjić

Ouvrages d'art:  
Conçu par Freepik

Mise en page :  
Matija Dronjić (anglais, français)  
Lara Wehbe (arabe)

Traduction :  
Mohamed Abdelsalam (arabe)  
Connected Language Services (français)

Relectrice :  
Danielle Carter (anglaise)

# TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos	<b>1</b>
Introduction	<b>2</b>
Contexte	<b>2</b>
Format du forum de directeurs en ligne — sur Zoom	<b>3</b>
Comité consultatif	<b>6</b>
Liste des participants	<b>6</b>
Formulaire de retour d'information des participants pour décider des thèmes	<b>6</b>
L'orateur principal	<b>7</b>
Salles de répartition en ligne	<b>7</b>
Modérateurs des salles de répartition	<b>8</b>
Évaluation	<b>8</b>
Annexe 1 : Liste de tâches et des modèles pour les forums de directeurs	<b>9</b>
Annexe 2 : Modèles pour l'élaboration d'un forum de directeurs	<b>11</b>
Invitation par mail aux membres du Comité consultatif	<b>14</b>
Invitation, formulaire d'inscription des participants et formulaire de retour sur le thème du Forum	<b>15</b>
Critères de sélection de l'orateur principal	<b>18</b>
Envoi d'un mail de proposition aux modérateurs éventuels concernant les attentes de ce rôle	<b>19</b>
Briefing de l'orateur principal	<b>20</b>
Premier rappel par mail pour l'inscription au Forum de directeurs	<b>22</b>
Liste des participants enregistrés et coordonnées	<b>23</b>
Deuxième rappel par mail, lien Zoom et liste finale des participants	<b>24</b>
Dernier rappel par mail	<b>25</b>
Mail final avec lien Zoom, le jour du Forum de directeurs	<b>26</b>
Mail explicatif du questionnaire	<b>27</b>
Questionnaire d'évaluation	<b>28</b>



Annexe 3 : Chronologie	<b>31</b>
Premier mois	<b>32</b>
Deuxième mois	<b>33</b>
Troisième mois	<b>34</b>
Quatrième mois	<b>35</b>
Annexe 4 : Comment organiser un Forum de directeurs	<b>36</b>
Rôles	<b>37</b>
Facilitateur technique	<b>38</b>
L'hôte / Le président	<b>39</b>
Modérateurs des groupes de discussion	<b>41</b>
Paramètres et styles	<b>42</b>
Annexe 5 : Forum de directeurs manuel technique pour Zoom	<b>43</b>
Compte et connexion	<b>44</b>
Salle d'attente	<b>45</b>
Vidéo et mise en sourdine	<b>46</b>
Salles de répartition	<b>47</b>
Profil	<b>48</b>
Programmation de l'heure et de la date	<b>49</b>

# AVANT-PROPOS

Nous sommes ravis que le projet de solidarité « Une direction de musée efficace pour atténuer les risques en cas de conflit et de crise » ait été réalisé et ait vu le jour en tant que suite du projet 2021 « *Intercom Global Museum Leadership Study and Knowledge Platform* » (Étude et plateforme de connaissances sur le leadership muséal mondial d'Intercom), et du projet 2022 « *Leadership Alert - Capacity Building for Future Museum Scenarios* » (Alerte au leadership - Renforcement des capacités pour les futurs scénarios muséaux). Nous remercions chaleureusement nos estimés partenaires - INTERCOM, ICOM Zambie, ICOM Tanzanie, ICOM Arab et Fundacion Typa - pour leur précieuse collaboration à cette initiative. Lancé en juin 2023 et se poursuivant jusqu'en août 2024, ce projet visait à remodeler le leadership des musées par la formation, le renforcement des capacités, le soutien aux directeurs et le développement des ressources.

Ces lignes directrices aident les comités et les alliances d'ICOM à créer des Forums de directeurs en ligne afin d'aborder des questions telles que la crise climatique et les risques liés au patrimoine culturel, de renforcer les réseaux, de développer la résilience et de faire entendre une voix unifiée sur des questions cruciales.

Nous invitons tous les utilisateurs à mettre en œuvre ces lignes directrices et à nous faire part de leurs résultats et de leurs commentaires. Vos expériences et vos points de vue sont essentiels à l'amélioration continue et au succès de cette initiative mondiale.

Nous vous remercions pour votre dévouement et votre engagement à faire progresser le leadership dans les musées.

Cordialement,

ICOM SEE, chefs de projet



ouvert leur réflexion et leur avaient fourni des idées et des solutions utiles afin de gérer certains des problèmes critiques auxquels ils étaient confrontés. Les retours ont montré que la qualité de l'engagement et de la discussion n'était pas impactée négativement par le fait d'être en ligne. **Le choix des thèmes par les participants ainsi que leur pertinence au niveau local est le facteur essentiel de réussite.**

Les Forums de directeurs ont renforcé les liens entre les dirigeants de musées dans certaines régions du monde et peuvent être organisés par n'importe quel comité national, comité international ou alliance régionale de l'ICOM. Le format peut être adapté à des thèmes spécifiques ou à des problèmes particuliers rencontrés par les directeurs de musée dans les pays des comités nationaux ou dans les régions des alliances régionales.

Il a donc été décidé de mettre ce format efficace à la disposition de la communauté de l'ICOM afin que les comités internationaux, les comités nationaux et les alliances régionales puissent créer leurs propres Forums de directeurs pour soutenir les responsables de musées parmi leurs membres.

L'équipe du projet, dirigée par l'ICOM SEE et soutenue par l'ICOM Zambie, l'ICOM Tanzanie, l'ICOM ARAB et l'ICOM INTERCOM, avec l'expertise de la Fundación Typa, est fière de présenter ces lignes directrices à la communauté de l'ICOM pour l'aider à mettre en place ses propres Forums de directeurs.

## FORMAT DU FORUM DE DIRECTEURS EN LIGNE — SUR ZOOM

Chaque Forum de directeurs dure 90 minutes. Nous conseillons de ne pas dépasser 50 à 80 participants par Forum de directeurs. Le format du Forum de directeurs peut être adapté à de multiples publics, initiatives de développement professionnel et de renforcement des capacités.

Le Forum de directeurs recherche comme orateur principal un expert régional exceptionnel en matière de musées, dont l'expérience est en rapport avec le thème et les intérêts des participants. Lors de leur inscription, les participants indiquent dans leur formulaire les thèmes



qui les intéressent le plus, à partir d'une liste établie par les organisateurs (comités nationaux, comités internationaux, alliances régionales ou tout autre groupe souhaitant organiser un forum de discussion). Les thèmes abordés peuvent inclure des questions telles que celles énumérées ci-dessous ou des questions relatives aux thèmes spécifiques d'un comité international ou à la situation d'un comité national en particulier.

#### Thèmes possibles pour un Forum de directeurs

- Influence et gestion des parties prenantes (relations avec le conseil d'administration, le gouvernement, etc.)
- Responsabilisation du personnel et développement organisationnel
- Financement et génération de revenus
- Décolonisation ; éthique muséale et inclusion sociale
- Stratégies de communications et amélioration de l'image de marque
- Stratégie numérique et impact de l'intelligence artificielle

L'orateur principal doit être chargé de parler des thèmes spécifiques qui sont les plus populaires dans les formulaires d'informations des participants. Chaque Forum de directeurs devrait durer 90 minutes, afin de permettre à l'orateur principal d'aborder les thèmes et de disposer de suffisamment de temps pour la discussion et un résumé final. Nous proposons que la séance principale soit préenregistrée afin qu'en cas de problèmes techniques le jour J, l'enregistrement puisse être utilisé à la place d'une présentation en direct.

Le discours principal est suivi de trois sessions consécutives en petits groupes pour permettre aux dirigeants de musées de discuter des problèmes rencontrés en groupes plus restreints. La plateforme Zoom permet de diviser aléatoirement l'ensemble du groupe en petits groupes ou en salles de répartition. Le nombre de salles de répartition dépendra du nombre total de participants, divisés en sous-groupes égaux de 10 participants maximum. Nous recommandons de ne pas dépasser 10 participants par salle de répartition.

Chaque séance en petits groupes porte sur un thème abordé par l'orateur principal et est animée par un modérateur. Tous les participants seront répartis dans des salles de répartition afin d'aborder le thème en petits groupes. Après chaque discussion de 13 minutes, les participants

retournent en plénière et le modérateur de chaque groupe restitue la discussion de son groupe. Ensuite, le thème suivant est discuté en petits groupes pendant 13 minutes, puis les participants sont ramenés en plénière et le modérateur de chaque groupe fait part de la discussion de son groupe. Ensuite, le troisième et dernier thème est discuté en petits groupes pendant 13 minutes, puis, en séance plénière, le modérateur de chaque groupe restitue la discussion de son groupe.

## PLANNING DU FORUM DE DIRECTEURS

4 minutes	Introduction par l'organisateur
20 minutes	Discours <b>préenregistré</b> d'un expert sur le sujet
13 minutes	Petits groupes sur le thème 1
8 minutes	Session de retour sur le thème 1 en plénière
13 minutes	Petits groupes sur le thème 2
8 minutes	Session de retour sur le thème 2 en plénière
13 minutes	Petits groupes sur le thème 3
8 minutes	Session de retour sur le thème 3 en plénière
3 minutes	Synthèse, remerciements et prochaines étapes par l'organisateur

Le format du Forum de directeurs permettra de :

- 1/ Favoriser l'échange de bonnes pratiques, d'expériences et de soutien entre les dirigeants de musées
- 2/ Fournir des informations exploitables sur la gestion de crises locales spécifiques et de crises mondiales
- 3/ Faciliter la mise en relation des dirigeants de musées afin de développer leurs compétences en matière de leadership et de les aider à faire face aux crises



à l'invitation, ils classent les thèmes par ordre de priorité et font des suggestions dans le champ libre proposé. De cette manière, les organisateurs peuvent s'assurer que le sujet de discussion sera pertinent et intéressant pour les participants.

## L'ORATEUR PRINCIPAL

Le comité consultatif propose des conférenciers potentiels. Choisissez un orateur qui apportera un éclairage et dont le profil attirera les participants. Demandez-lui de se concentrer sur le sujet, d'apporter un éclairage pertinent, de respecter le temps imparti et d'être disponible pour répondre aux questions lors de la session en petits groupes. Il est important que l'orateur principal ne profite pas de ce forum pour faire sa propre promotion ou celle de son institution. Leur discours doit susciter la réflexion, être perspicace et utile pour les participants et, le cas échéant, inclure des études de cas.

## SALLES DE RÉPARTITION EN LIGNE

Les salles de répartition offrent aux participants la possibilité d'approfondir les thèmes, en toute sécurité et en petits groupes. Les retours rassemblés de ces salles de discussion fournissent aux organisateurs un matériel riche pour de futures initiatives telles que la formation, le renforcement des capacités ou les événements de soutien. Le succès des salles de répartition dépend de la capacité des modérateurs à donner à chacun le temps de s'exprimer, à résumer les points clés de la discussion et à les restituer en plénière.



## Annexe 1

# Liste de tâches et des modèles pour les forums de directeurs

DATE	TÂCHE	RESPONSABLE	MODÈLE
Mois 1 / Semaine 1	Identifier les membres potentiels du Comité consultatif		
Mois 1 / Semaine 1	Préparer et envoyer les invitations aux membres du Comité consultatif		Invitation par mail aux membres du Comité
Mois 1 / Semaine 2	Confirmer l'identité des membres du Comité consultatif		
Mois 1 / Semaine 2	Définir les thèmes possibles avec les membres du Comité consultatif		
Mois 1 / Semaine 3	Recevoir la liste des participants potentiels à partir des listes des membres du Comité consultatif et des organisateurs.		
Mois 1 / Semaine 3	Approuver et confirmer le texte de l'invitation et le formulaire de retour d'information sur le thème		
Mois 1 / Semaine 3	Envoyer les invitations / save the date et les thèmes possibles		Formulaire d'invitation et de retour d'information sur le thème
Mois 2 / Semaine 2	Liste des participants potentiels avec adresses électroniques		Liste complète des invitations avec adresses électroniques
Mois 2 / Semaine 2	Sélection des modérateurs de groupes de discussion parmi l'équipe d'organisateur et/ou des participants		
Mois 2 / Semaine 2	Réunion du groupe consultatif pour discuter et décider de l'orateur principal		Critères de sélection de l'orateur principal
Mois 2 / Semaine 2	Invitation à modérer les groupes de discussion		Demande aux modérateurs par mail avec les attentes pour le rôle
Mois 2 / Semaine 3	Confirmation et briefing de l'orateur principal		Notes d'information pour l'orateur principal
Mois 2 / Semaine 3	Modérateurs confirmés		
Mois 2 / Semaine 4	Appel zoom avec le Comité consultatif et l'orateur principal pour confirmer les thèmes et le contenu du discours principal		
Mois 2 / Semaine 4	Laisser le temps à l'orateur principal d'adapter son discours si nécessaire.		
Mois 2 / Semaine 4	Envoyer l'appel à l'inscription		Premier appel à l'inscription par mail
Mois 3 / Semaine 1	Créer une liste de contacts au format PDF		Liste finale des participants
Mois 3 / Semaine 2	Configurer la Réunion Zoom (voir le manuel technique pour les instructions)		
Mois 3 / Semaine 2	Préenregistrement du discours principal		
Mois 3 / Semaine 2	Envoi du lien Zoom et de la liste des participants aux participants inscrits		Deuxième mail avec le lien de zoom et la liste finale des participants au format PDF
Mois 3 / Semaine 3	Créer un questionnaire d'évaluation		
Mois 3 / Semaine 3	Envoi du rappel et du lien Zoom 1 jour avant le Forum des directeurs		Dernier rappel par mail de la date et de l'heure avec le lien Zoom
<b>Mois 3/ Semaine 3</b>	<b>Forum des directeurs — renvoyer le lien Zoom à tous les participants</b>		<b>Dernier rappel par mail le jour même avec le lien Zoom</b>
Mois 3 / Semaine 4	Envoyer le questionnaire d'évaluation aux participants		Questionnaire d'évaluation
Mois 3 / Semaine 4	Rassembler les informations et préparer le rapport d'évaluation		
Mois 4 / Semaine 2	Rapport d'évaluation envoyé à INTERCOM et ICOM SEE		

## Annexe 2

# Modèles pour l'élaboration d'un forum de directeurs



Les modèles suivants peuvent être coupés et collés dans des documents Word, des feuilles de calcul Excel ou des e-mails selon vos besoins. Vous pouvez les modifier selon vos besoins.

## COMITÉ CONSULTATIF

La constitution d'un comité consultatif n'est pas forcément nécessaire. Vous disposez peut-être d'une équipe avec les réseaux nécessaires pour susciter l'intérêt d'un large éventail de participants potentiels. Votre équipe peut également disposer des réseaux nécessaires pour trouver un conférencier convaincant. Toutefois, si vous avez besoin d'un soutien supplémentaire pour élargir vos réseaux, nous vous suggérons de créer un comité consultatif qui peut formuler des recommandations, ce qui est un moyen efficace d'y parvenir.

## MODÉRATEURS

Vous avez peut-être des modérateurs dans votre équipe ou dans vos réseaux. Toutefois, si vous devez les recruter au sein d'un réseau plus large, nous avons inclus un mail type qui vous aidera à le faire.

## MAIL DE RAPPEL

Nous avons inclus pas moins de quatre mails de rappel. Nous avons constaté que c'était le moyen le plus efficace de garantir un nombre suffisant de participants à la journée.

# ÉVALUATION

Nous avons inclus un bref formulaire d'évaluation, qui peut être modifié en fonction de vos besoins.



## **Bon courage !**

Nous sommes impatients de savoir comment vos Forums de directeurs créent des opportunités pour les dirigeants de musées de se soutenir mutuellement alors qu'ils dirigent leurs institutions dans des périodes d'incertitude et de changement. Veuillez contacter Alenka Černelič Krošelj, présidente d'ICOM Europe du Sud-Est, si vous avez des commentaires sur les Forums de directeurs :

**[alenka.cernelic.kroselj@pmb.si](mailto:alenka.cernelic.kroselj@pmb.si)**

[Date]

Cher [insérer le nom],

Nous vous écrivons pour vous demander si vous seriez prêt à rejoindre le Comité consultatif du Forum de directeurs de [insérer ici le nom de votre Comité national, de votre Comité international ou de votre Alliance régionale].

Il s'agit d'un groupe très restreint composé d'un maximum de cinq professionnels expérimentés issus de notre réseau. En tant que membre du Comité consultatif, nous espérons que vous serez en mesure de nous conseiller dans le cadre du développement d'un forum en ligne destiné aux directeurs de musées de [insérer le pays ou la région] / ou [impliqués dans ... {insérer le thème général du forum des directeurs}].

Les Forums de directeurs sont une initiative développée par INTERCOM à la suite d'une recherche sur les défis auxquels sont confrontés les directeurs de musées dans les principales régions du monde. Notre Forum de directeurs [insérer le pays, la région ou le thème] a pour but de donner aux directeurs de musée de notre réseau l'occasion d'échanger des idées et des expériences entre eux. Chaque Forum de directeurs sera dirigé par un éminent expert des musées, dont l'expérience est en rapport avec le thème du forum.

Nous espérons que votre connaissance du contexte muséal de la région nous aidera à :

1. Identifier un expert des musées qui prononcera un discours de 20 minutes sur les défis spécifiques auxquels sont confrontés les directeurs de musée
2. Proposer jusqu'à cinq thèmes de discussion pertinents
3. Fournir les contacts des principaux directeurs de musées de votre réseau
4. Donner votre avis sur les dates et heures les plus appropriées pour le Forum de directeurs en ligne

Nous espérons que vous pourrez vous joindre à un appel le [insérer la date et l'heure] pour discuter avec nous du contenu, des thèmes et de l'orateur et pour aider à façonner le Forum de directeurs et ses résultats.

Cordialement

[Votre nom]

[Votre position]

[Nom de votre musée/organisation]



Envoyée en pièce jointe avec un mail de présentation de l'équipe organisatrice.

## INVITATION AUX PARTICIPANTS FORUM DE DIRECTEURS DE MUSÉES

[INSÉRER LA DATE ET L'HEURE]

Une étude récente d'ICOM INTERCOM a révélé que de nombreux dirigeants de musées sont aidés par des opportunités d'échange d'idées et d'expériences sur la manière de diriger leur organisation. Dans une étude réalisée en 2021/22, des dirigeants de musées du monde entier ont indiqué qu'ils n'avaient pas suffisamment d'influence et de contrôle sur la prise de décision et les ressources clés telles que la nomination du personnel, la structure organisationnelle et le budget.

### Forum de directeurs en ligne

Pour relever ces défis, [insérer le nom de votre organisation ici], en collaboration avec [insérer les noms des partenaires ici (le cas échéant)], a organisé un Forum de directeurs en ligne conçu pour faciliter les discussions ouvertes sur les thèmes clés que vous choisirez dans le formulaire figurant à la fin de cette invitation. Le Forum en ligne aura lieu le [insérer la date et l'heure ici].

La participation au Forum de directeurs est gratuite et vous permettra d'échanger des idées et des expériences avec d'autres directeurs de musées. Il y a [insérer le nombre de places, nous recommandons un maximum de 80] places pour les directeurs de musées et d'autres dirigeants des musées concernés provenant d'un large éventail de musées. Comme mentionné ci-dessus, cette opportunité de partager des idées et expériences est gratuite.

### Le format du Forum de directeurs

4 minutes	Introduction par l'organisateur
20 minutes	Discours préenregistré d'un expert du thème abordé
13 minutes	Groupes de discussion sur le thème 1
8 minutes	Restitution en plénière sur le thème 1
13 minutes	Groupes de discussion sur le thème 2
8 minutes	Restitution en plénière sur le thème 2
13 minutes	Groupes de discussion sur le thème 3
8 minutes	Restitution en plénière sur le thème 3
3 minutes	Synthèse, remerciements et prochaines étapes par l'organisateur

Les trois groupes de discussion (jusqu'à 10 participants) permettent d'approfondir votre expérience et de discuter des compétences nécessaires et des solutions à apporter.

Nous espérons vous voir au Forum !

Cordialement

[Nom de l'organisateur]

[Organisation de l'organisateur/Comité d'ICOM]

Veuillez remplir le formulaire de participation à la page suivante et l'envoyer par mail avant le [insérer la date] à : [insérer l'adresse mail]



## FORUM DE DIRECTEURS DE MUSÉES FORMULAIRE D'INSCRIPTION DES PARTICIPANTS

Nom :	
Titre du poste :	
Mail :	
Musée :	
Taille du musée :	
Nombre de visiteurs par an :	
Nombre d'employés :	
Nombre d'objets :	
Budget annuel approximatif en USD :	
Pourcentage approximatif du budget annuel provenant de sources gouvernementales	
Autorisation de communiquer vos coordonnées aux participants du Forum de directeurs	oui / non
Niveau d'anglais :	basique / intermédiaire / avancé

**Thèmes possibles pour le Forum de directeurs** [ajoutez ci-dessous les thèmes correspondant à votre contexte]

Veuillez cocher les thèmes qui vous intéressent le plus

Questions que vous souhaiteriez aborder dans le cadre du Forum de directeurs	✓
Influence et gestion des parties prenantes (relations avec le conseil d'administration, le gouvernement, etc.)	
Responsabilisation du personnel et développement organisationnel	
Financement et génération de revenus	
Décolonisation ; éthique muséale et inclusion sociale	
Communications stratégiques et amélioration de l'image de marque	
IA et stratégie numérique	
Musées et impact social	

## LISTE DES INVITATIONS AU FORUM DE DIRECTEURS

LISTE DES PARTICIPANTS AU FORUM DES DIRECTEURS					
Nom	Titre du poste	Musée	Pays	Mail	Réponse (oui/non)



L'orateur principal aura des domaines de compétences spécifiques, qui sont en rapport avec le thème de notre Forum de directeurs. En outre, vous pouvez prendre en considération le nombre d'années d'expérience et l'étendue des connaissances, y compris une sélection des critères suivants :

- Expertise, perspicacité et expérience des thèmes sélectionnés par les participants
- Connaissance régionale du contexte culturel, y compris compréhension du gouvernement, de la culture, des parties prenantes, des entités publiques et privées.
- Au moins cinq ans d'expérience dans les relations avec les pouvoirs publics dans le secteur des musées.
- Compréhension avancée de la valeur sociale et de l'impact des musées.
- Expertise en matière de direction et de développement organisationnel avec un minimum de 5 ans d'expérience dans le secteur des musées.
- Connaissance des structures de financement spécifiques au secteur des musées de la région.
- Formation ou expérience en muséologie.
- Expérience approfondie d'au moins 10 ans en tant que directeur d'un musée.
- Au moins 5 ans d'expérience en tant que membre du conseil d'administration d'un musée ou membre d'un conseil.

Sujet : Invitation à modérer un groupe de discussion dans le cadre du Forum de directeurs en ligne

Cher [Nom du destinataire],

Je vous écris pour vous demander de modérer un groupe de discussion en ligne lors de notre prochain Forum de directeurs de musées, sur Zoom, le [date et heure]. Nous espérons que vous pourrez nous aider à faciliter les discussions entre les directeurs de nos musées.

En tant que modérateur, nous souhaitons que vous animiez les discussions au sein de trois groupes de discussion après la présentation de l'orateur principal. Nous aimerions que vous stimuliez le débat sur les thèmes abordés par l'orateur principal et que vous encouragiez les réactions et les contributions de tous les membres du groupe de discussion. Veuillez prendre note des points clés discutés car après chaque groupe de discussion, il y aura une brève réunion en plénière où vous et les autres modérateurs ferez un retour sur les thèmes clés de chaque groupe de discussion.

Le format du Forum de directeurs en ligne est le suivant :

4 minutes	Introduction par l'organisateur
20 minutes	Discours préenregistré d'un expert du thème abordé
13 minutes	Groupes de discussion sur le thème 1
8 minutes	Restitution en plénière sur le thème 1
13 minutes	Groupes de discussion sur le thème 2
8 minutes	Restitution en plénière sur le thème 2
13 minutes	Groupes de discussion sur le thème 3
8 minutes	Restitution en plénière sur le thème 3
3 minutes	Synthèse, remerciements et prochaines étapes par l'organisateur

Votre contribution en tant que modérateur améliorera considérablement l'échange d'idées et de points de vue lors du Forum de directeurs. Veuillez nous faire savoir si vous souhaitez modérer le Forum de directeurs avant le [date limite]. Si vous avez des questions ou si vous souhaitez obtenir de plus amples informations, n'hésitez pas à me contacter directement.

Je vous remercie de prendre en considération cette demande et j'attends votre réponse avec impatience.

Cordialement

[Votre nom]

[Votre position]

[Nom de votre musée/organisation]



Pour préparer efficacement l'orateur principal, il est important d'examiner les réponses des participants et d'identifier les thèmes les plus populaires. Il s'agit d'analyser les formulaires de retour d'information qui ont été envoyés avec l'invitation au forum des directeurs.

Processus d'information de l'orateur principal :

**1/ Analyser les réponses**

Examiner les réponses aux formulaires de retour d'information des participants qui ont été envoyés avec l'invitation au Forum de directeurs. Identifier les thèmes récurrents ou les sujets qui ont été mentionnés le plus souvent afin de comprendre ce qui intéresse le plus les invités.

**2/ Mettre les thèmes en ordre de priorité**

Une fois les thèmes identifiés, il convient de les classer par ordre de priorité. Certains thèmes peuvent être plus pertinent eu égard à l'objet du Forum de directeurs et aux objectifs de l'organisateur.

**3/ Préparer les points de discussion**

Élaborer des points clés à aborder pour l'orateur principal basés sur les différents thèmes. Ils doivent inclure des idées tirées des réponses des participants, ainsi que tout contexte ou recherche supplémentaire étayant les thèmes. Demandez à l'orateur principal d'utiliser des études de cas pertinentes pour illustrer les points clés de sa présentation. Rappelez-lui de rester dans le sujet et d'éviter un préambule sur leur propre expérience, à moins qu'elle ne soit liée au thème.

**4/ Fournir le contexte**

Donnez à l'orateur principal des informations générales sur le Forum de directeurs, sa raison d'être, le public et les buts ou objectifs généraux. Cela l'aidera à adapter leur présentation aux besoins et intérêts spécifiques des participants.

## 5/ **Encourager l'engagement**

Encouragez l'orateur principal à interpeller le public sur les thèmes populaires identifiés dans les réponses des participants. L'objectif est que l'orateur principal incite les participants à réfléchir ensemble aux thèmes de sa présentation.

## 6/ **Flexibilité**

S'il est important de se concentrer sur les thèmes clés, il faut également conseiller à l'orateur principal de rester flexible et de s'adapter à l'auditoire pendant sa présentation. Si de nouvelles idées ou de nouveaux sujets apparaissent au cours des discussions, il doit être prêt à s'adapter en conséquence.

## 7/ **Répétition**

Répéter la présentation avec l'orateur principal pour s'assurer qu'il est à l'aise avec le matériel et qu'il peut transmettre efficacement ses messages clés et ses idées.

## 8/ **Enregistrement**

Préenregistrez la présentation de l'orateur principal. Cet enregistrement sera utilisé dans le cadre du Forum de directeurs en ligne et vous pourrez le publier sur votre site web après l'événement afin de permettre à un plus grand nombre de participants d'avoir accès aux idées de l'orateur principal.

Sujet : Rappel : S'inscrire au Forum de directeurs sur Zoom

Cher dirigeant de musée,

Nous nous permettons de vous transmettre ce rappel amical de vous inscrire au prochain Forum de directeurs en ligne, qui se tiendra sur Zoom le [insérer la date et l'heure].

Le Forum de directeurs promet d'être une occasion enrichissante où les dirigeants de musées pourront se réunir, partager leurs points de vue et discuter des derniers défis auxquels les musées sont confrontés aujourd'hui. Nous avons invité un orateur de marque, [insérer le nom de l'orateur], qui nous présentera des perspectives intéressantes sur [insérer les thèmes clés issus de l'analyse des formulaires d'invitation].

Veuillez prendre un moment pour compléter votre inscription en remplissant le formulaire d'inscription ci-joint et en sélectionnant les thèmes que vous souhaitez aborder lors de ce Forum de directeurs en ligne [joindre l'invitation au Forum de directeurs et le formulaire de retours d'information sur les thèmes]. Nous vous demandons de nous autoriser à partager vos coordonnées avec les autres participants au Forum de directeurs afin que vous puissiez continuer à travailler en réseau avec eux après l'événement.

Si vous vous êtes déjà inscrit, nous vous remercions de votre réponse rapide et nous nous réjouissons de votre participation active. Nous enverrons bientôt le lien Zoom pour le Forum de directeurs.

Pour ceux qui ne se sont pas encore inscrits, nous vous encourageons à le faire dès que possible, afin de ne pas manquer cette occasion précieuse de discuter avec vos collègues directeurs de musées des questions qui vous préoccupent le plus collectivement.

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide pour la procédure d'inscription, n'hésitez pas à contacter notre équipe à l'adresse [insérer l'adresse mail de contact].

Nous vous remercions de votre attention et nous nous réjouissons de vous accueillir au Forum de directeurs le [insérer la date et l'heure].

Cordialement

[Votre nom]

[Votre position]

[Nom de votre musée/organisation]



Nous suggérons que la Liste des participants, y compris les coordonnées **des personnes qui ont donné leur accord**, soit partagée entre les participants. Cela permettra de créer un réseau et facilitera la communication entre les participants après le Forum de directeurs.

LISTE DES PARTICIPANTS AU FORUM DES DIRECTEURS					
Nom	Titre du poste	Musée	Pays	Mail	Réponse (oui/non)



Sujet : Dernier rappel : Forum de directeurs de musées et liste des participants

Chers dirigeants de musées,

Nous sommes impatients de vous voir le [insérer la date et l'heure] pour le Forum de directeurs sur Zoom. Veuillez trouver le lien vers le Forum de directeurs ici :

[insérer le lien Zoom]

Nous joignons une liste des participants et espérons que vous continuerez à établir des liens avec eux après le forum

Nous attendons avec impatience vos précieuses contributions et perspectives.

Cordialement

[Votre nom]

[Votre position]

[Nom de votre musée/organisation]



Sujet : Rappel : Forum de directeurs demain

Nous vous rappelons que le Forum de directeurs en ligne aura lieu demain à [insérer l'heure].

**Veillez arriver à l'heure car, pour des raisons techniques liées à Zoom, il n'est pas possible d'admettre des participants une fois que la présentation de l'orateur principal est en cours.**

Voici le lien Zoom de la réunion : [insérer le lien Zoom]

Nous vous attendons avec impatience !

Cordialement,

[Votre nom]

[Votre position]

[Nom de votre musée/organisation]

**DERNIER RAPPEL PAR MAIL**



Sujet : Lien Zoom pour le Forum de directeurs aujourd'hui à [insérer l'heure]

Nous nous réjouissons de vous voir aujourd'hui à [insérer l'heure].

**Veillez arriver à l'heure car, pour des raisons techniques liées à Zoom, il n'est pas possible d'admettre des participants une fois que la présentation de l'orateur principal est en cours.**

Voici le lien Zoom de la réunion : [insérer le lien Zoom]

Cordialement,

[Votre nom]

[Votre position]

[Nom de votre musée/organisation]



Cher dirigeant de musée,

Nous tenions à vous remercier pour votre contribution actives aux discussions du Forum de directeurs le [insérer la date]. Les thèmes ont été étudiés en profondeur et nous réfléchissons à la manière de faire avancer certains sujets. Dans l'intervalle, nous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le questionnaire d'évaluation du Forum de directeurs ci-joint, afin que nous puissions améliorer les futurs Forums et répondre plus précisément à vos besoins.

Nous espérons que vous avez trouvé les discussions stimulantes et utiles et nous attendons avec impatience de futures discussions.

Cordialement,

[Votre nom]

[Votre position]

[Nom de votre musée/organisation]



Les questions du questionnaire d'évaluation sont énumérées ci-dessous. Elles peuvent être copiées et collées dans Survey Monkey ou un autre logiciel d'enquête. Elles peuvent également être envoyés dans un document Word en tant que pièce jointe à un mail.

## QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU FORUM DE DIRECTEURS

Nous vous remercions d'avoir participé au récent Forum de directeurs en ligne. Les discussions ont été très stimulantes et nous vous sommes reconnaissants de votre engagement et de votre contribution. Nous espérons que le forum vous a apporté des informations utiles et des opportunités de mise en réseau. Afin d'améliorer les événements futurs, nous vous demandons de bien vouloir nous faire part de vos commentaires. Pourriez-vous prendre un moment pour remplir ce formulaire d'évaluation ?

Vos commentaires sont essentiels pour nous aider à améliorer le format et le contenu des futurs Forums de directeurs. Une fois de plus, nous vous remercions pour vos commentaires.

1. Dans quelle mesure le Forum de directeurs a-t-il été pertinent, sur une échelle de 1 à 4 où 1 signifie "non pertinent" et 4 "très pertinent" ?

Échelle	Pertinence	✓
1	Non pertinent	
2	Moyennement pertinent	
3	Pertinent	
4	Très pertinent	

2. Dans quelle mesure la présentation principale était-elle intéressante, sur une échelle de 1 à 4 où 1 correspond à "pas intéressant" et 4 à "très intéressant" ?

Échelle	Intérêt	✓
1	Pas intéressant	
2	Moyennement intéressant	
3	Intéressant	
4	Très intéressant	

3. Quel thème était le plus intéressant, quel thème était le moins intéressant ?

Le plus intéressant : .....

Le moins intéressant : .....

4. Dans quelle mesure les groupes de discussion étaient-ils utiles ?

Échelle	Utilité	✓
1	Inutile	
2	Moyennement utile	
3	Utile	
4	Très utile	

5. Choisissez une option - Les groupes de discussion ont été utiles pour :

	✓
Tirer les leçons des études de cas	
Débattre des thèmes du discours principal	
Inutile	

6. Quels sont les formats alternatifs qui vous conviendraient le mieux ? Veuillez écrire vos suggestions ici :

7. Quelle a été l'efficacité de l'organisation du Forum de directeurs ?

Échelle	Efficacité	✓
1	Pas efficace	
2	Moyennement efficace	
3	Efficace	
4	Très efficace	

8. Le Forum de directeurs a répondu à mes attentes

Échelle	Attentes satisfaites	✓
1	Non atteint	
2	Partiellement atteint	
3	Entièrement atteint	

9. Participeriez-vous à un autre Forum de directeurs organisé par nos soins ?

Participation future	
OUI	✓
NON	

10. Quels autres thèmes souhaiteriez-vous aborder lors des prochains Forums de directeurs ?

Nous vous remercions pour vos précieux commentaires.

Nous les analyserons et cela nous aidera à façonner les futurs Forums de directeurs



## Annexe 3

# Chronologie

PREMIER MOIS

TÂCHES	JOUR																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
<b>ORGANISATEUR / ÉQUIPE</b>																																
Identifier les membres potentiels du comité consultatif																																
Préparer et envoyer les invitations aux membres du comité consultatif																																
Confirmer les membres du comité consultatif																																
<b>THÈMES</b>																																
Définir les thèmes possibles																																
<b>PARTICIPANTS</b>																																
Réception de la liste des participants possibles à partir des listes du comité consultatif et des organisateurs																																
Liste complète des participants possibles																																
Approuver et confirmer le texte de l'invitation																																
Envoi de l'invitation / "save the date", des thèmes possibles et demande de photo																																
Envoi du premier rappel aux participants																																
Envoi du deuxième rappel pour confirmer la participation																																
Rassembler les photos des participants et créer une liste de contacts au format PDF																																
Envoyer le lien Zoom et la liste de contacts au format PDF aux participants																																
Envoi d'un rappel et du lien Zoom																																
<b>MODÉRATEURS</b>																																
Sélectionner les modérateurs des groupes de discussions parmi l'équipe d'organiseurs / les participants																																
Invitation à modérer des réunions en petits groupes																																
Confirmation des modérateurs																																
<b>ORATEUR PRINCIPAL</b>																																
Réunion du comité consultatif pour discuter et décider de l'orateur principal																																
Confirmation de l'orateur principal																																
Briefing de l'orateur principal																																
Appel Zoom avec le comité consultatif et l'orateur principal pour confirmer le contenu du discours																																
Temps pour retravailler le discours si nécessaire																																
Enregistrement du discours principal																																
<b>ENREGISTREMENT</b>																																
Introduction de l'orateur préenregistrée avec toile de fond																																
<b>FORUM DE DIRECTEURS</b>																																
Forum de directeurs																																
<b>ENQUÊTE D'ÉVALUATION</b>																																
Création du questionnaire d'évaluation																																
Envoi du questionnaire d'évaluation																																
Suivi de l'évaluation																																
<b>COLLECTE D'INFORMATIONS ET RAPPORT</b>																																
Rassembler les informations et préparer le rapport																																
Envoi du rapport d'évaluation à INTERCOM																																

## DEUXIÈME MOIS

TÂCHES	JOUR																														
	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	
<b>ORGANISATEUR / ÉQUIPE</b>																															
Identifier les membres potentiels du comité consultatif																															
Préparer et envoyer les invitations aux membres du comité consultatif																															
Confirmer les membres du comité consultatif																															
<b>THÈMES</b>																															
Définir les thèmes possibles																															
<b>PARTICIPANTS</b>																															
Réception de la liste des participants possibles à partir des listes du comité consultatif et des organisateurs																															
Liste complète des participants possibles																															
Approuver et confirmer le texte de l'invitation																															
Envoi de l'invitation / "save the date", des thèmes possibles et demande de photo																															
Envoi du premier rappel aux participants																															
Envoi du deuxième rappel pour confirmer la participation																															
Rassembler les photos des participants et créer une liste de contacts au format PDF																															
Envoyer le lien Zoom et la liste de contacts au format PDF aux participants																															
Envoi d'un rappel et du lien Zoom																															
<b>MODÉRATEURS</b>																															
Sélectionner les modérateurs des groupes de discussions parmi l'équipe d'organisateur / les participants																															
Invitation à modérer des réunions en petits groupes																															
Confirmation des modérateurs																															
<b>ORATEUR PRINCIPAL</b>																															
Réunion du comité consultatif pour discuter et décider de l'orateur principal																															
Confirmation de l'orateur principal																															
Briefing de l'orateur principal																															
Appel Zoom avec le comité consultatif et l'orateur principal pour confirmer le contenu du discours																															
Temps pour retravailler le discours si nécessaire																															
Enregistrement du discours principal																															
<b>ENREGISTREMENT</b>																															
Introduction de l'orateur préenregistrée avec toile de fond																															
<b>FORUM DE DIRECTEURS</b>																															
Forum de directeurs																															
<b>ENQUÊTE D'ÉVALUATION</b>																															
Création du questionnaire d'évaluation																															
Envoi du questionnaire d'évaluation																															
Suivi de l'évaluation																															
<b>COLLECTE D'INFORMATIONS ET RAPPORT</b>																															
Rassembler les informations et préparer le rapport																															
Envoi du rapport d'évaluation à INTERCOM																															

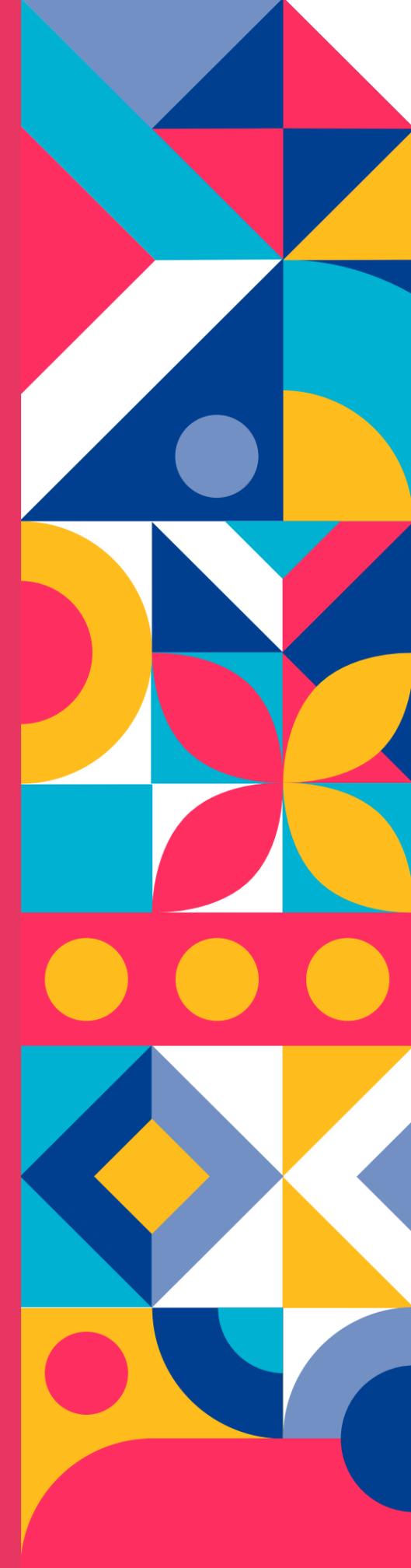
TROISIÈME MOIS

TÂCHES	JOUR																															
	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	
<b>ORGANISATEUR / ÉQUIPE</b>																																
Identifier les membres potentiels du comité consultatif																																
Préparer et envoyer les invitations aux membres du comité consultatif																																
Confirmer les membres du comité consultatif																																
<b>THÈMES</b>																																
Définir les thèmes possibles																																
<b>PARTICIPANTS</b>																																
Réception de la liste des participants possibles à partir des listes du comité consultatif et des organisateurs																																
Liste complète des participants possibles																																
Approuver et confirmer le texte de l'invitation																																
Envoi de l'invitation / "save the date", des thèmes possibles et demande de photo		■																														
Envoi du premier rappel aux participants									■																							
Envoi du deuxième rappel pour confirmer la participation																■																
Rassembler les photos des participants et créer une liste de contacts au format PDF														■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Envoyer le lien Zoom et la liste de contacts au format PDF aux participants																										■						
Envoi d'un rappel et du lien Zoom																															■	
<b>MODÉRATEURS</b>																																
Sélectionner les modérateurs des groupes de discussions parmi l'équipe d'organiseurs / les participants																																
Invitation à modérer des réunions en petits groupes																																
Confirmation des modérateurs																																
<b>ORATEUR PRINCIPAL</b>																																
Réunion du comité consultatif pour discuter et décider de l'orateur principal																																
Confirmation de l'orateur principal																																
Briefing de l'orateur principal																																
Appel Zoom avec le comité consultatif et l'orateur principal pour confirmer le contenu du discours																																
Temps pour retravailler le discours si nécessaire																																
Enregistrement du discours principal																																
<b>ENREGISTREMENT</b>																																
Introduction de l'orateur préenregistrée avec toile de fond																																
<b>FORUM DE DIRECTEURS</b>																																
Forum de directeurs																																!
<b>ENQUÊTE D'ÉVALUATION</b>																																
Création du questionnaire d'évaluation																																
Envoi du questionnaire d'évaluation																																
Suivi de l'évaluation																																
<b>COLLECTE D'INFORMATIONS ET RAPPORT</b>																																
Rassembler les informations et préparer le rapport																																
Envoi du rapport d'évaluation à INTERCOM																																

# QUATRIÈME MOIS

TÂCHES	JOUR																	
	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
<b>ORGANISATEUR / ÉQUIPE</b>																		
Identifier les membres potentiels du comité consultatif																		
Préparer et envoyer les invitations aux membres du comité consultatif																		
Confirmer les membres du comité consultatif																		
<b>THÈMES</b>																		
Définir les thèmes possibles																		
<b>PARTICIPANTS</b>																		
Réception de la liste des participants possibles à partir des listes du comité consultatif et des organisateurs																		
Liste complète des participants possibles																		
Approuver et confirmer le texte de l'invitation																		
Envoi de l'invitation / "save the date", des thèmes possibles et demande de photo																		
Envoi du premier rappel aux participants																		
Envoi du deuxième rappel pour confirmer la participation																		
Rassembler les photos des participants et créer une liste de contacts au format PDF																		
Envoyer le lien Zoom et la liste de contacts au format PDF aux participants																		
Envoi d'un rappel et du lien Zoom																		
<b>MODÉRATEURS</b>																		
Sélectionner les modérateurs des groupes de discussions parmi l'équipe d'organisateur / les participants																		
Invitation à modérer des réunions en petits groupes																		
Confirmation des modérateurs																		
<b>ORATEUR PRINCIPAL</b>																		
Réunion du comité consultatif pour discuter et décider de l'orateur principal																		
Confirmation de l'orateur principal																		
Briefing de l'orateur principal																		
Appel Zoom avec le comité consultatif et l'orateur principal pour confirmer le contenu du discours																		
Temps pour retravailler le discours si nécessaire																		
Enregistrement du discours principal																		
<b>ENREGISTREMENT</b>																		
Introduction de l'orateur préenregistrée avec toile de fond																		
<b>FORUM DE DIRECTEURS</b>																		
Forum de directeurs																		
<b>ENQUÊTE D'ÉVALUATION</b>																		
Création du questionnaire d'évaluation																		
Envoi du questionnaire d'évaluation																		
Suivi de l'évaluation																		
<b>COLLECTE D'INFORMATIONS ET RAPPORT</b>																		
Rassembler les informations et préparer le rapport																		
Envoi du rapport d'évaluation à INTERCOM																		

CHRONOLOGIE



## Annexe 4

# Comment organiser un Forum de directeurs



## FACILITATEUR TECHNIQUE

- Organise la réunion Zoom
- Invite les participants
- Facilite la technologie pour la réunion Zoom
- Diffuse le discours préenregistré
- Gère l'ensemble des salles de répartition



## L'HÔTE / LE PRÉSIDENT

- Présente les thèmes
- Présente l'orateur principal
- Modère les discussions
- Dirige la séance de questions-réponses avec les questions issues du chat et des questions directes des participants
- Résume la discussion
- Remercie l'orateur principal et les participants
- Se concentre sur les prochaines étapes



## MODÉRATEURS DES GROUPES DE DISCUSSION

- Chronomètre l'atelier
- Stimule la discussion
- S'assure que tous les participants peuvent s'exprimer
- Résume la réunion de petits groupes en plénière



## FACILITATION TECHNIQUE

- Mise en place de la réunion Zoom
- Invite les participants
- Facilite la technologie pour la réunion Zoom
- Diffuse le discours préenregistré de l'orateur principal
- Assigne les participants aux salles de répartition
- Assigne les modérateurs aux salles de répartition
- Gère les salles de répartition
- Met en sourdine tous les participants, le cas échéant

# COMPÉTENCES EN COMMUNICATION

1

## ATTENTES

Communiquer clairement les objectifs, les buts et les résultats attendus du Forum de directeurs.

2

## COLLABORATION

Créer un environnement sûr et lancer des conversations positives.

3

## SENSIBILISATION INTERCULTURELLE

Prendre conscience de la diversité et de l'inclusion.

4

## INTÉGRITÉ

Montrer l'exemple avec votre comportement à l'écran.

5

## CONNEXIONS

Inspirer, motiver et créer des liens avec les participants.

6

## ÉCHANGE

Créer un espace de dialogue ouvert et d'échange d'idées.



## BUT : POURQUOI SOMMES-NOUS ICI ?

- Expliquez l'objectif de la réunion, les attentes et les résultats souhaités du Forum des directeurs



## ORDRE DU JOUR ET RÔLES

- Mettre en évidence les thèmes
- Expliquer le format et rappeler la nécessité d'une gestion rigoureuse du timing
- Expliquer les salles de répartition et désigner les modérateurs



## RÈGLES

- Partager les règles de base concernant les caméras et le son (Mute)
- Encourager la participation active après le discours de l'orateur principal
- Fonction de chat pour que les participants puissent poser des questions
- Le président dirige les questions-réponses en posant les questions du chat



## GESTION DU TEMPS

Gestion importante car vous disposerez d'un temps limité.



## SUSCITER L'INTÉRÊT DES PARTICIPANTS

Connaître les participants par leurs noms et invitez les à exprimer leurs idées de manière efficace et claire en peu de temps.



## TECHNIQUES DE CLÔTURE

Être prêt à interrompre respectueusement et essayer de donner l'occasion d'exprimer des points de vue différents.



## CONCLUSIONS

Prendre des notes sur les priorités discutées au cours de la session pour les partager en plénière et les inclure dans le rapport.



## IMAGE PERSONNELLE

N'oubliez pas que les détails communiquent du contenu et du sens.



## LIEU

Choisir un fond d'écran approprié.



## SON

Assurez-vous que votre microphone ne capte pas de bruits de fond.

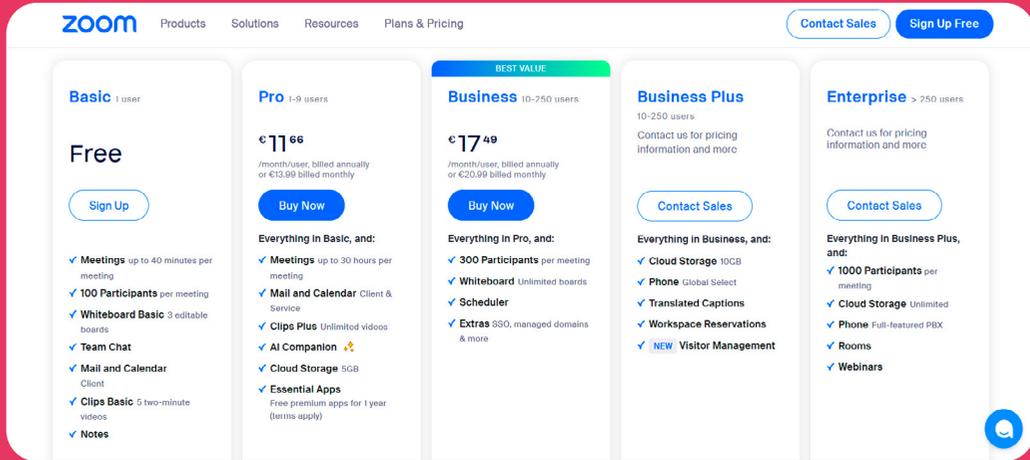


## STYLE DE COMMUNICATION

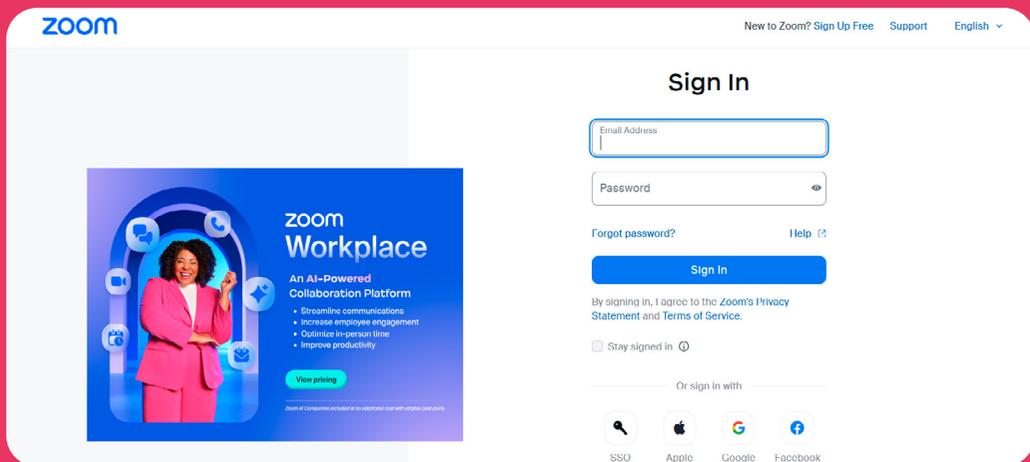
Parlez lentement et clairement, soyez attentif au ton et donnez du temps pour aborder les diapositives.

## Annexe 5

# Forum de directeurs manuel technique pour Zoom

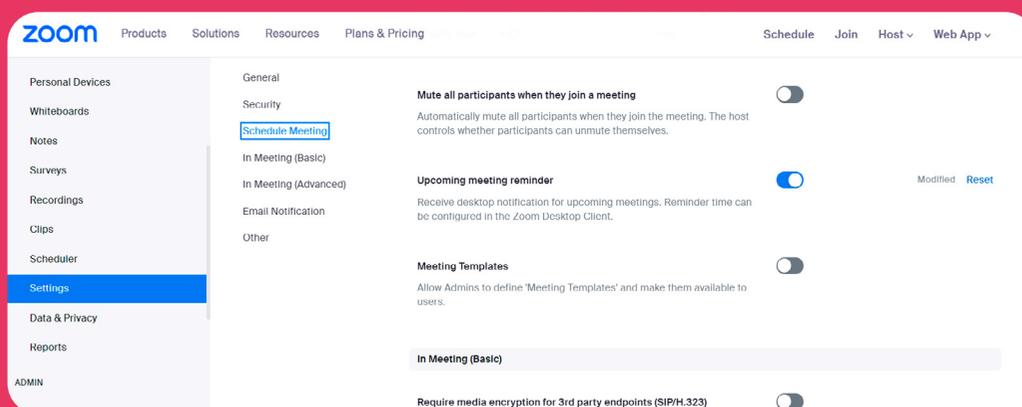


Vous devez disposer de la **version avancée de Zoom** pour accéder aux salles de répartition.



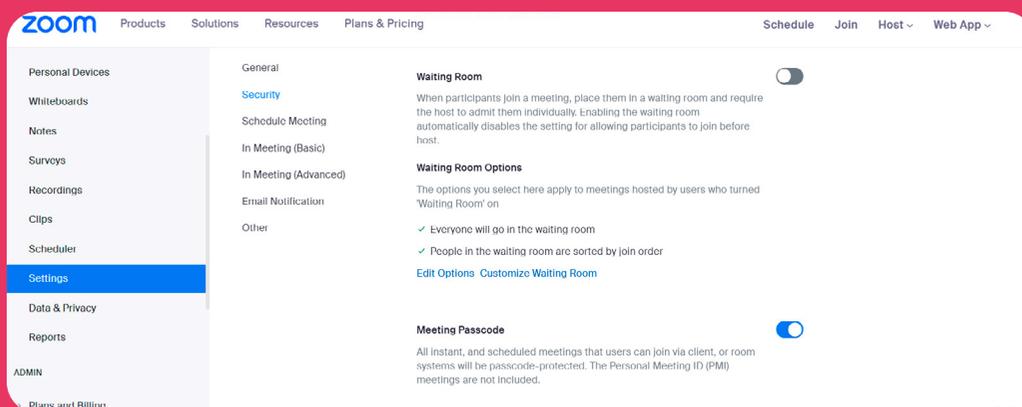
**Connectez-vous** à votre compte Zoom.

## 2



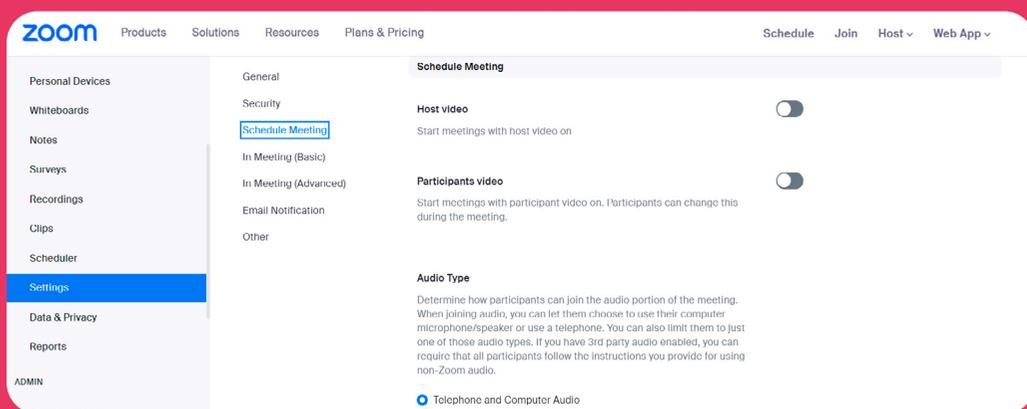
Commencez par Réglages sur le côté gauche pour sélectionner les paramètres et options disponibles. Les paramètres sont très importants afin de déterminer comment vous allez présenter et quels sont les contrôles que vous exercez sur les participants du Forum de directeurs.

## 3



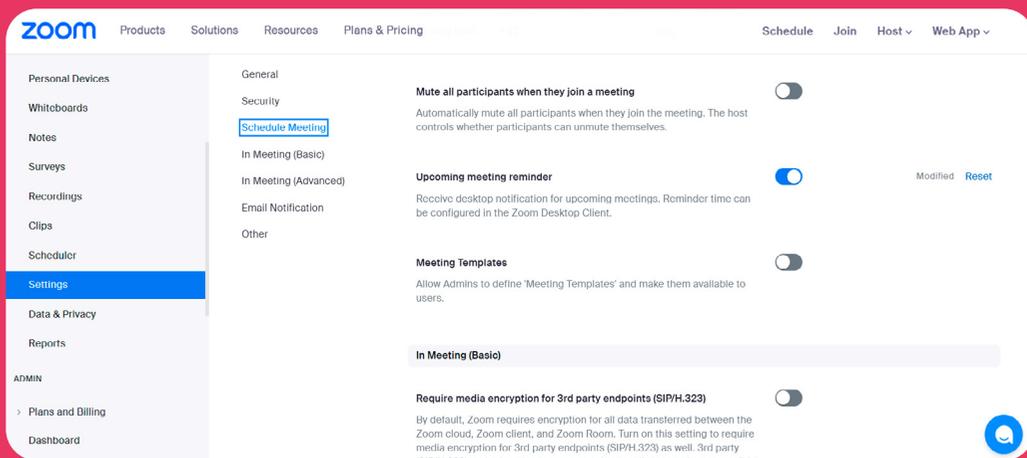
**Sécurité : Salle d'attente.** Voulez-vous une salle d'attente ? Si vous voulez empêcher les gens d'entrer, vous pouvez l'activer, mais vous devrez alors autoriser chaque participant à entrer, c'est pourquoi nous vous conseillons de ne pas avoir de salle d'attente.

4

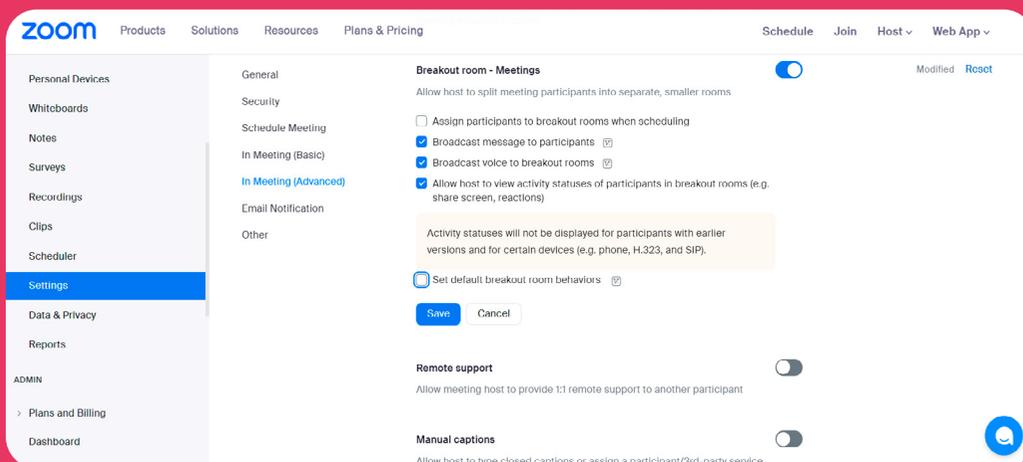


**Vidéo de l'hôte/Vidéo des participants.** Vous pouvez choisir les options vidéo avant de commencer la réunion. Nous vous conseillons de commencer la réunion avec les vidéos de l'hôte et des participants activées. Cela permet de créer une atmosphère conviviale.

5



**Mettez tous les participants en sourdine lorsqu'ils rejoignent la réunion.** Il est important de couper le son de tous les participants, car ils ne savent pas toujours qu'ils ont leur micro allumé.



## En réunion : Salles de répartition

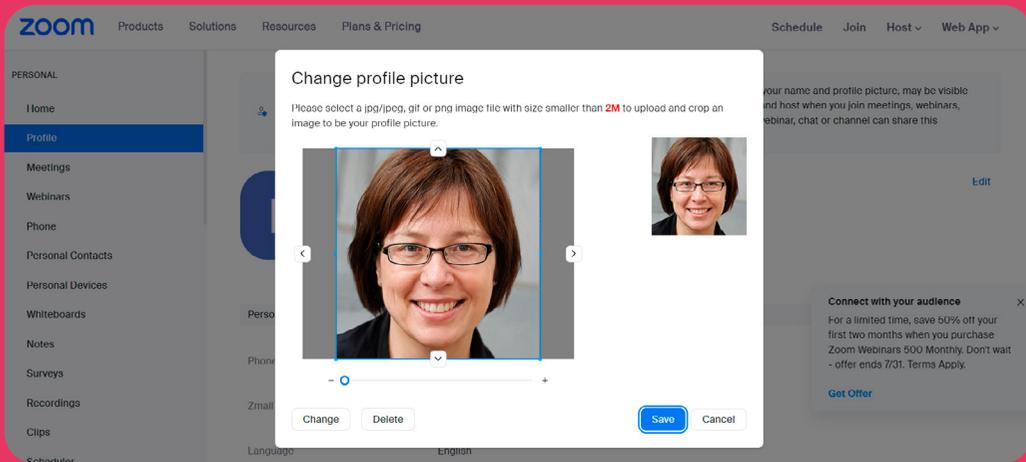
Cette option n'est généralement pas activée par défaut. Vous utiliserez les salles de répartition pour répartir les participants en petits groupes. **Lors de la mise en place de la réunion Zoom du Forum de directeurs, veuillez à activer cette option.**

Cliquez sur Salles de répartition.

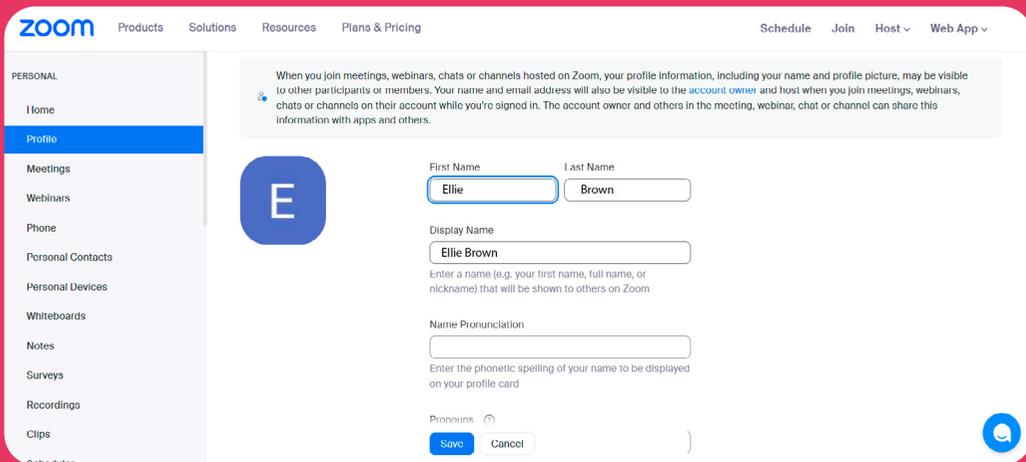
Sélectionnez le nombre de salles que vous souhaitez créer et attribuer automatiquement. Zoom répartira vos participants de manière égale dans chacune des salles.

Des options permettent de diffuser des messages aux participants de la salle de répartition. Cela permet de respecter l'horaire des sessions et d'avertir les participants de l'heure à laquelle elles se déroulent.

7

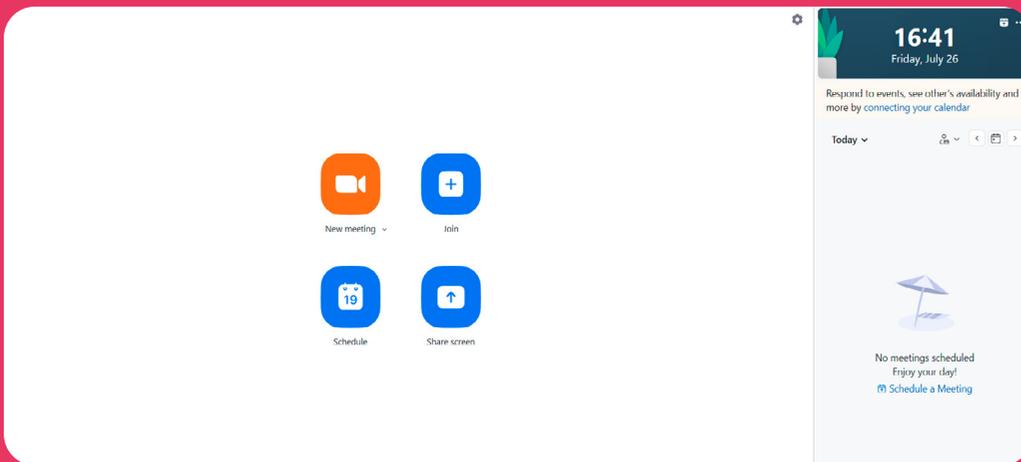


Le présentateur peut choisir une image de profil et son nom d'affichage dans **Modifier**. Cela permet d'établir la façon dont vous souhaitez apparaître à l'écran.

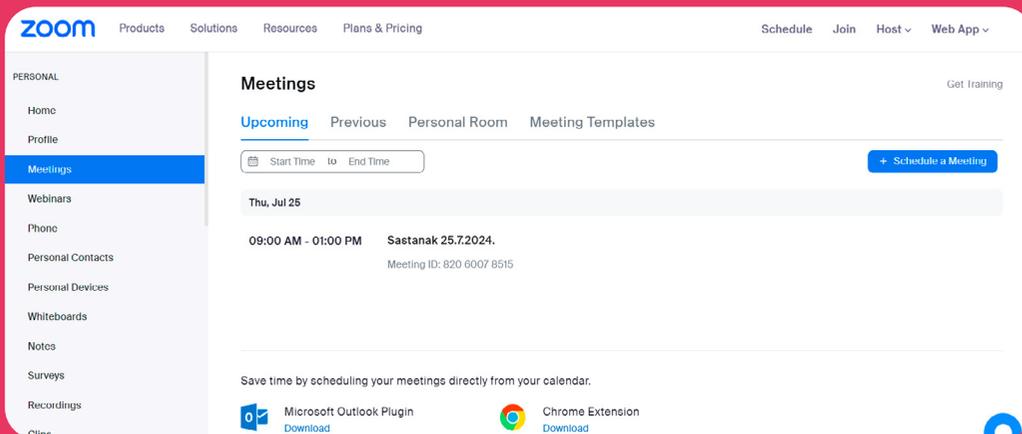


Il est conseillé d'indiquer  **votre organisation et le pays ou la région**  que vous représentez.

# 8



Pour planifier le forum du directeur, **sélectionnez le jour et l'heure et ajoutez les courriels des participants.**



Nous proposons également à l'équipe organisatrice de planifier une **réunion Zoom** test en utilisant les paramètres du Forum de directeurs que vous avez créés, quelques jours auparavant, afin de tester toutes les options du Forum de directeurs.



ICOM International  
Council  
of Museums  
SE Europe

 Musée de la région de Posavje  
Cesta prvih borcev 1,  
8250 Brežice,  
Slovénie

 [icomsee00@gmail.com](mailto:icomsee00@gmail.com)

 +386 31 442 252

 [icom-see.mini.icom.museum](http://icom-see.mini.icom.museum)

 ICOM SEE

M

ICOM conseil  
international  
des musées