

Checkliste pour organiser une activité de médiation culturelle efficace et de qualité

Cette checkliste vous aidera à planifier une activité de médiation culturelle de musée de qualité.

1. Phase de conception

La phase de conception sert à en définir les grandes lignes d'un projet avant d'en planifier les détails en vue de sa réalisation finale.

- Les objectifs du projet ont-ils été définis de manière claire et spécifique ?
- Est-ce que le projet a un périmètre clairement défini?
- Le projet renforce-t-il la vision du musée ? Le projet est-il une plus-value pour le musée?
- Le projet est-il soutenu par le musée ou par le mandataire de projet?
- Vous êtes-vous mis d'accord avec votre supérieur-e hiérarchique pour décider quelles décisions il/elle doit contrôler ou signer (contrats, communiqué de presse, factures, etc...)

2. Phase de planification

Publics-cible

- Quels publics-cibles sont les destinataires de mon projet? Comment est-ce que je définis et contacte ces publics-cible?

Partenaires

- Ai-je défini les modalités de collaboration avec mes partenaires internes et externes?

Conditions-cadre

- Quelles sont les conditions-cadre de mon projet?
 - Infrastructure
 - Délais
 - Budget
 - Ressources humaines
 - Collaborations à l'interne

Risques

- Quels sont les risques du projet?
- Est-ce que le succès du projet dépend d'autres projets qui lui sont liés?

Synergies

- Des projets semblables ont-ils déjà eu lieu au musée ?
- Est-ce que ces projets ont été documentés?
- Quels éléments puis-je reprendre d'autres projets?

Durée

- Quelle est la durée du projet, et quels sont les délais à respecter?

Contrôle

- Est-ce qu'un contrôle de la qualité du projet a été mis en place?

Budget

- Le budget est-il détaillé?
- Dois-je rechercher des sponsors?

Promotion et relations publiques

- Dois-je m'occuper de la promotion du projet ?
- Puis-je diffuser mon projet en utilisant le fichier d'adresse ou la newsletter du musée?

Collaborateurs

- Ai-je vérifié la disponibilité de mes collaborateurs pour la durée du projet?
- Si mes collaborateurs ont un emploi fixe au musée, ont-ils/elles des priorités?
- Dois-je ou puis-je engager et former des collaborateurs pour le projet?
- Les missions et les compétences des uns et des autres sont-elles clairement définies?

Communication

- Ai-je défini les modalités de communication au sein de l'équipe et avec les partenaires ^
- Est-ce que j'informe régulièrement les membres de l'équipe, les partenaires ainsi que ma hiérarchie de l'avancement de mon projet?

3. Clôture

Evaluation

- Ai-je prévu une évaluation du projet?
- Comment puis-je intégrer les participant-e-s et les collaborateurs à l'évaluation du projet?

Documentation

- Où et comment vais-je documenter le projet?
- Puis-je documenter le projet parallèlement à son déroulement?

Publication

- Une publication interne ou externe de l'évaluation du projet est-elle prévue?
- Le projet est-il lié à une publication? Si oui, comment sera-t-elle financée et vendue?