



Bureau du CECA

Rôles et tâches correspondant à chaque poste

- a. Président
- b. Membre ordinaire du Conseil d'Administration
- c. Autres rôles en dehors du Conseil d'Administration

a) Président

La tâche de président exige beaucoup de temps, car il s'agit d'un poste clé au sein du conseil d'administration. Ce poste très respecté offre une occasion unique de fonctionner au cœur d'une coopération mondiale passionnante, quelque chose dont on peut être fier et un honneur pour les musées/institutions où ces personnes sont employées. Il est difficile de dire en détail combien de temps est nécessaire, cela varie beaucoup en temps et par personne.

Veuillez consulter les tâches générales de chaque poste ci-dessous. Il y a généralement beaucoup de communications à lire et auxquelles répondre. Le président a plusieurs fonctions officielles liées à l'ICOM en général et est invité à assister aux réunions et conférences, pour représenter notre comité. La moyenne de travail est d'environ 20 heures par semaine.

Le président doit également tenir compte du fait que le budget du CECA ne peut pas couvrir les frais de déplacement nécessaires, ce qui signifie que ces frais doivent être pris en charge par la personne elle-même ou par son institution.

- Avant d'être élu : Il doit être membre actif du CECA depuis plus de 3 ans.
- Il utilise divers moyens pour stimuler le dynamisme des membres.
- Il est le coordinateur général de tout le travail effectué par le Bureau du CECA, ce qui inclut : les projets en cours de développement, les prix, la production de documents, la promotion du CECA et la préparation des conférences, réunions et ateliers, entre autres.
- Il est chargé de maintenir un bon contact avec les membres du Bureau, de faciliter leur travail et de les tenir au courant du développement des projets et des activités du CECA.
- Il est responsable du maintien du contact avec l'ICOM, y compris la préparation d'un rapport annuel, la participation aux réunions consultatives annuelles, la

réalisation du travail qui découle de cette participation, ainsi que la réponse aux demandes de l'ICOM.

- Il représente le CECA dans des cadres formels comme les réunions et les conférences.
- Il est responsable de la demande de fonds ICOM pour des projets spéciaux.
- Il préside les réunions du Bureau, présente des rapports oraux à ces réunions et à l'Assemblée générale du CECA, ainsi qu'un rapport écrit aux membres, qui est publié sur le site Internet du CECA.
- Il rédige des messages officiels à l'intention des membres.
- Il participe à l'élaboration et à l'envoi de bulletins d'information périodiques aux membres.
- Il crée des opportunités pour promouvoir le CECA par le biais d'ateliers, de réunions locales et régionales.
- Il entretient des contacts cordiaux avec les autres comités nationaux et internationaux, dans le but de collaborer à des activités communes.
- Il lit et approuve le contenu du site web et des médias sociaux.
- En collaboration avec le secrétaire, il prépare l'ordre du jour de l'assemblée générale.

b) Membres réguliers du conseil d'administration

Les fonctions suivantes sont actuellement exercées par différents membres réguliers et membres cooptés du Bureau :

- 1 ou 2 secrétaires
- Trésorier
- 5 ou 6 coordinateurs régionaux
- Coordinateur du site web
- Coordinateur des réseaux sociaux
- Coordinateur de ICOM Éducation
- Coordinateur du prix Best Practice du CECA
- Coordinateur de recherche
- Coordinateur de conférences
- Responsable des lettres d'information

Secrétaire(s)

En raison de la quantité de travail, le CECA peut avoir besoin de une ou deux personnes se présentant pour les tâches ci-dessous. La répartition des tâches entre les deux est décidée par le nouveau Bureau et dépend des compétences personnelles et des préférences des candidats élus.

- Avant d'être élu : de préférence membre actif du CECA depuis plusieurs années.
- Répond aux questions qui lui sont adressées par les membres ; les redirige éventuellement vers un autre membre du Conseil.
- En collaboration avec le coordinateur des conférences, il assure la promotion des conférences du CECA et veille à ce que l'ICOM et éventuellement d'autres médias importants liés aux musées reçoivent des informations pertinentes.

- Entretien des contacts fréquents avec les responsables des traductions et coordonne les travaux à effectuer.
- Entretien des contacts fréquents avec le coordinateur du site web et le coordinateur des réseaux sociaux concernant la communication avec les membres.
- A accès à la base de données des membres de l'ICOM et communique rapidement les informations sur les membres aux coordinateurs régionaux et aux autres membres du Bureau sur demande. - Envoie les noms et adresses des nouveaux membres du CECA au coordinateur régional concerné, afin qu'il/elle puisse envoyer une lettre de bienvenue à ce nouveau membre.
- Aide les membres à résoudre toute difficulté concernant leur accès à la base de données des membres ICOM (IRIS).
- Est chargé de communiquer au Secrétariat Général de l'ICOM toute correction, y compris le nom des membres oubliés, qui lui est transmise par les coordinateurs régionaux et vice versa.
- Est responsable de la conservation des archives (numériques) du CECA et de leur transmission complète au prochain secrétaire.
- Doit mettre les archives (numériques) à la disposition d'un membre du conseil d'administration ou de tout autre membre du CECA mandaté par le Bureau pour les étudier.
- Dirige le comité des élections et, à ce titre, est responsable des procédures d'élection du prochain Bureau, à moins qu'il ne se porte lui-même candidat ou que le conseil d'administration ne décide, dans l'année précédant la prochaine conférence triennale de l'ICOM, de déléguer cette tâche à un autre membre du conseil.
- Présente un rapport oral et écrit aux réunions annuelles du Conseil d'administration et à l'Assemblée générale du CECA.
- En collaboration avec le Président, prépare l'ordre du jour de l'Assemblée générale.
- Envoie l'ordre du jour de l'Assemblée Générale, les rapports régionaux et autres ainsi que le procès-verbal de la conférence de l'année précédente au coordinateur du site Internet afin qu'ils soient publiés sur le site Internet du CECA deux semaines avant la conférence annuelle et s'assure que les membres savent qu'ils y sont.
- Préside l'Assemblée générale du CECA.
- Est responsable de la rédaction du procès-verbal de chaque réunion du Bureau de son envoi à tous les membres du conseil d'administration peu après la réunion pour approbation, et de la conservation d'une copie dans les archives du CECA. Organise et maintient à jour une liste de choses à faire pour tous les membres du conseil.

Trésorier

- S'assure que le CECA reçoive les ressources financières nécessaires, que ce soit de l'ICOM ou d'autres sources.
- Coordonne les demandes de bourse pour les jeunes membres de l'ICOM.
- Contrôle et approuve toutes les transactions effectuées au nom du CECA par le responsable de l'ICOM qui s'occupe du compte bancaire du CECA.
- Tient un registre de toutes les dépenses.

- Tous les trois mois, informe le président et le secrétaire sur l'état du budget.
- Donne un rapport oral et écrit complet aux réunions du Bureau et à l'Assemblée générale du CECA. En collaboration avec le Président, prépare et présente un budget pour l'année à venir lors de la réunion du Conseil d'administration du CECA et de l'Assemblée générale du CECA.
- Remet le rapport final du budget dans le cadre du rapport annuel du CECA.

Coordinateur régional (5 ou 6).

Ils représenteront autant de régions que le conseil d'administration le décidera. Les régions sont actuellement les suivantes : Afrique, Asie Pacifique et Australie, États arabes, Europe, États-Unis et Canada, Amérique latine et Caraïbes.

Le coordinateur régional :

- Promeut le CECA dans leurs régions respectives.
- Reçoit du prédécesseur, dès l'élection du Coordinateur régional, tous les contacts des Correspondants nationaux de sa région et communique avec eux en se mettant à leur disposition.
- Si un pays n'a pas de correspondant national, le coordinateur régional doit voir comment le choisir et suivre les directives pour cette sélection, comme indiqué dans les règles de choix des correspondants nationaux.
- Sensibilise les correspondants nationaux à leurs responsabilités et les encourage à les accomplir.
- Maintient un contact périodique avec les Correspondants nationaux et les membres de la Région, en les informant de toutes les nouvelles du Comité. Une copie de ces communications doit être adressée au Président du CECA.
- Éventuellement (avec de la diplomatie et un avertissement), le coordinateur régional doit remplacer les correspondants nationaux qui ne remplissent pas leurs responsabilités.
- Communique les noms et adresses des Correspondants respectifs au Président, au Secrétaire et au Coordinateur du site Internet du CECA, afin de rendre leur représentation officielle.
- Vérifie la liste de chaque pays avec le correspondant national respectif, met à jour cette liste et envoie les corrections respectives, y compris les noms oubliés, au Secrétaire du Conseil. Envoie une lettre de bienvenue à chaque nouveau membre de sa région.
- Élabore une liste d'adresses électroniques qui peut être partagée avec tous les membres et les correspondants nationaux.
- Encourage les correspondants nationaux à attirer de nouveaux membres et à accroître le dynamisme des éducateurs de musées dans leur pays et leur région.
- Recherche les occasions d'organiser des réunions régionales et nationales du CECA afin de promouvoir le Comité et d'ajouter de nouveaux membres.
- Obtient de chaque correspondant national des informations actualisées sur l'activité de son pays, à envoyer régulièrement à la coordination du site web.
- Tient à jour une liste de personnes aptes à répondre aux besoins de coordination de la publication ICOM Éducation, ou d'un autre membre du Conseil.
- Présente un rapport oral et écrit lors des réunions au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.

- Rédige un rapport régional et l'envoie au Secrétaire au moins trois semaines avant l'assemblée générale de la CECA. Ce rapport sera inclus dans les documents de cette réunion. En outre, il/elle doit présenter un bref résumé oralement lors de l'Assemblée générale du CECA.
- Tient les membres de l'ICOM informés des activités régionales du CECA.

Coordinateur du site web

- Assure le bon fonctionnement du site du CECA et le maintient à jour en permanence. Insère les informations qui lui sont transmises par le Président ou le Secrétaire.
- Travaille en étroite collaboration avec le coordinateur des réseaux sociaux sur la promotion du CECA, la diffusion d'informations et la stratégie de communication dans son ensemble.
- Cela inclut les changements souhaités vers une utilisation plus interactive de l'information numérique pour et par les membres du CECA.
- Aide les membres en cas de difficultés concernant le site Internet du CECA.
- Coopère avec le responsable de la traduction, pour s'assurer que tous les textes principaux (et de préférence aussi d'autres textes) sont disponibles dans les trois langues officielles de l'ICOM.
- Conserve une archive électronique de toutes les informations retirées du site et la met à disposition des archives du CECA.
- Présente un rapport oral et écrit lors des réunions annuelles du conseil d'administration. Coordinateur des médias sociaux
- Assurer un flux continu d'activité à travers les médias sociaux de CECA - en suivant la procédure stratégique pour assurer un volume et un contenu appropriés.
- Dirige une équipe de (jeunes) membres CECA dans différentes parties du monde qui contribuent tous activement aux médias sociaux de la CECA.
- Insère les informations qui lui sont transmises par le président ou le secrétaire.
- S'occupe de fournir une conception graphique attrayante pour la promotion des événements et des appels annuels du CECA à travers les médias sociaux.
- S'occupe de la production de vidéos informatives et promotionnelles pour les événements et les appels annuels du CECA.

Coordinateur des réseaux sociaux

- Contribue au développement des réseaux sociaux du CECA, en rendant compte de ce qui se passe dans différentes parties du monde.
- Alimente le contenu des divers réseaux (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube)
- Engage activement le dialogue avec les membres du CECA pour les inviter à contribuer à ces réseaux.
- Encourage les divers groupes du CECA à créer leurs propres réseaux CECA nationaux

Coordinateur de ICOM Éducation

Est assisté par :

- a) Un comité éditorial comprenant un membre senior de l'ICOM, du CECA ou d'un autre comité.
 - b) Un comité scientifique composé des membres du Bureau du CECA
 - c) L'ancien coordinateur pour le partage d'expériences.
 - d) Les agents de traduction.
 - e) Si nécessaire, d'autres réviseurs ou experts à choisir par le comité de rédaction lorsque le processus ou le sujet du numéro d'ICOM Éducation l'exige.
- Pour chaque numéro, il consulte le Bureau sur le thème et le contenu possibles.
 - Discute avec le Bureau ou, en cas d'urgence, avec le Président, du nombre éventuel d'exemplaires papier à publier, en dehors de la publication numérique sur le site web du CECA.
 - Invite les auteurs à rédiger des textes.
 - En collaboration avec le comité éditorial, édite les textes reçus dans les trois langues de l'ICOM. Un résumé dans une ou les deux autres langues est recommandé.
 - Demande à tous les auteurs de signer l'accord de transfert des droits d'auteur et envoie les documents signés au secrétaire pour archivage.
 - Discute des coûts avec le président et le trésorier.
 - En collaboration avec le coordinateur du site web et le coordinateur des réseaux sociaux, il assure la promotion et la diffusion du document publié auprès des membres et de tout autre organisme éducatif jugé pertinent.
 - Présente un rapport oral et écrit lors des réunions annuelles du Bureau.

Coordinateur du prix Best Practice du CECA

- Est responsable de la coordination du prix des meilleures pratiques.
- En collaboration avec le Secrétaire, invite les membres à poser leur candidature pour le prix, améliore les processus de communication pour le promouvoir.
- Maintient la communication avec les candidats.
- Est responsable de l'installation du jury et fournit aux membres du jury toutes les informations dont ils ont besoin. Préside éventuellement le jury.
- Choisit, avec le jury, les projets qui seront publiés.
- Organise la session sur les meilleures pratiques lors de la conférence annuelle.
- Offre un enrichissement de l'outil des meilleures pratiques par des présentations orales ou écrites.

Il peut être aidé par un :

Assistant au prix Best Practice du CECA

- Coopère avec le coordinateur du prix des meilleures pratiques du CECA sur l'ensemble du processus du prix.
- Collecte les demandes.

- Vérifie si les candidats sont membres individuels ou institutionnels de l'ICOM/CECA et si les projets respectent les règles (nombre de mots, présentation).
- Rassemble les articles pour la publication du BP.
- Demande à tous les auteurs de signer l'accord de transfert des droits d'auteur et envoie les documents signés au secrétaire pour archivage.
- Coordonne la préparation de la publication Best Practice, y compris la révision et l'édition.
- Trouve l'éditeur/imprimeur le moins cher possible mais sérieux, offrant à la fois des copies imprimées et un accès en ligne sur le site web du CECA.

Coordinateur de Recherche

- S'occupe du réseau de chercheurs du CECA (une centaine de personnes dispersées dans le monde entier).
- Invite les chercheurs à présenter des rapports de recherche à la conférence du CECA.
- Examine les propositions de recherche envoyées en vue de la conférence internationale annuelle.
- En collaboration avec le responsable de la conférence, organise une session de recherche.
- Promeut des ateliers sur les compétences de recherche dans l'éducation muséale.
- Demande aux chercheurs qui ont présenté un article d'écrire un article formel.
- Édite les articles pour la publication.
- Demande à tous les auteurs de signer l'accord de transfert des droits d'auteur et d'envoyer les documents signés au secrétaire pour archivage.
- Discute avec le Président et le Trésorier du nombre d'exemplaires (papier) éventuellement publiés.
- En collaboration avec le coordinateur du site web et le coordinateur des médias sociaux, diffuse le document publié.
- S'occupe de la bourse de recherche du CECA.
- S'occupe de la partie recherche du site web du CECA.
- Présente un rapport oral et écrit lors des réunions annuelles du Bureau.

Coordinateur des conférences

- Avoir été l'organisateur d'au moins une conférence CECA précédente.
- Assure la transmission de toutes les informations pertinentes aux organisateurs de la conférence.
- Soutient les organisateurs de la conférence dans le processus d'organisation de la conférence (rôle de coach).
- Représente les intérêts du CECA au nom du conseil d'administration dans ce processus.
- Organise des ateliers pré-conférence, où les participants apprennent de l'expérience des autres d'une manière agréable et inspirante (un document plus détaillé est disponible).

- Promeut les conférences de la CECA en collaboration avec le secrétaire, le coordinateur du site web et le coordinateur des médias sociaux, et s'assurer que l'ICOM, toutes les publications majeures des musées et les autres médias reçoivent les informations pertinentes.
- Présente un rapport oral lors de la réunion annuelle du conseil d'administration.
- Participe à l'équipe de sélection des résumés pour la prochaine conférence.
- Apporte son soutien en tant que coach et accompagne la publication des Actes.
- Il tient à jour les documents contenant les lignes directrices pour l'organisation d'une conférence annuelle et veille à ce qu'un nouveau coordinateur de conférence au sein du Conseil, mais aussi chaque organisateur de conférence, puisse utiliser une version actualisée. Rôle spécial au sein du conseil d'administration
Coordonnateur de la conférence (hôte)
- Reçoit les lignes directrices pour l'organisation des conférences annuelles de la part du coordinateur des conférences.
- Recevoir toutes les autres informations pertinentes (modèles, créneaux horaires nécessaires, etc.) du coordinateur de la conférence.
- Au moins un an avant la tenue de la conférence annuelle, présente au conseil d'administration un calendrier du programme et un budget préliminaire.
- Organise la conférence annuelle dans son pays.
- Publie un programme de conférence avec (au moins tous les titres) dans les trois langues officielles de l'ICOM.
- Assure la traduction simultanée dans les langues officielles de l'ICOM et éventuellement dans la langue de son pays. Coopère avec le responsable de la traduction.
- À la fin de la conférence, il présente au conseil d'administration des informations sur les revenus et les dépenses.
- En tant que membre coopté du Conseil, il participe aux réunions du Conseil de l'année précédente.
- Envoie le programme préliminaire au président et aux membres du conseil d'administration en fonction du calendrier de la conférence.
- Reçoit les propositions en vue de la future conférence.
- Envoie le programme actualisé de la conférence, conformément aux directives envoyées par le coordinateur de la conférence.
- Rapports sur les questions académiques et financières.
- Assure la publication des actes de la conférence sur le site web du CECA ainsi que quelques copies imprimées pour la bibliothèque de l'ICOM, de préférence dans l'année qui suit la conférence.
- Préparer un rapport financier officiel pour le conseil d'administration du CECA et le secrétariat de l'ICOM.

Responsable des lettres d'information

- Rassemble l'information nécessaire à la rédaction d'une lettre trimestrielle d'information destinée à être envoyée aux membres et à figurer sur le site web.
- Rédige, illustre et met en page ce document.

- Assure sa diffusion par envoi personnel à chaque membre.
- A ce titre aide à la vérification des adresses mail du réseau des membres.

c) Autres rôles (en dehors du conseil d'administration)

Correspondant National

Il y aura un correspondant national (CN) par pays. Il/elle peut être sélectionné(e) selon l'une des méthodes détaillées ci-dessous (présentées par ordre de préférence par le conseil d'administration du CECA) :

- 1- Les membres du CECA du pays, choisissent le CN par le biais d'une élection.
- 2- Le CN précédent propose un CN successeur au Coordinateur régional et au Président du CECA qui l'évaluent pour approbation.
- 3- Le CN est choisi par le coordinateur régional. Dans le cas où aucune des méthodes énumérées ci-dessus n'aboutit, le coordinateur régional peut demander la suggestion d'un candidat local de l'ICOM.

Le Correspondant National :

- Maintenir un contact permanent avec le Coordinateur Régional (CR).
- Vérifie la liste des membres du CECA du pays qui sera fournie par le CR.
- Lorsqu'il/elle a connaissance de l'incorporation d'un nouveau membre, il/elle transmet cette nouvelle au CR. Cette liste doit être mise à jour en permanence.
- Transmettre les informations fournies par le CR à tous les membres du pays, en envoyant au CR une copie de la communication.
- Recherche de nouveaux membres.
- Observe ce qui est publié dans son pays sur l'éducation et l'action culturelle, les pratiques innovantes, les problèmes ou les besoins de nouvelles compétences. Transmet ces informations au CR.
- Envoie un bref rapport sur ce qui se passe dans le pays (60 jours avant la conférence annuelle), sur la base des informations obtenues auprès des membres dans le pays.
- Maintenir le contact avec les groupes nationaux d'éducateurs de musées afin d'informer le CECA de leurs activités, de leurs problèmes et de leurs besoins ; les informer des activités du CECA.
- Coopère avec le CR pour développer les réunions locales avec les membres.
- Le travail du CN sera évalué par le CR, et s'il ne remplit pas ses fonctions, après un premier avertissement du coordinateur régional. Le CN peut être révoqué par décision du conseil d'administration de CECA.

Responsable(s) de traductions

- Coordonne toutes les traductions nécessaires, afin de fournir à nos membres des informations dans les trois langues officielles de l'ICOM.
- Entretient un réseau de traducteurs et trouve de nouveaux traducteurs, afin de répartir les tâches entre plusieurs personnes.
- Commande le travail qui doit leur être fait. Garde le contact, afin que les traductions arrivent à temps.
- Coopère étroitement avec le président, le secrétaire, le coordinateur du site Web,

le coordinateur des médias sociaux, le coordinateur de ICOM Education, le coordinateur et l'organisateur de la conférence et les autres membres du Bureau.

