



Bureau du CECA

Rôles et tâches correspondant à chaque poste

- a. Président
- b. Membre ordinaire du Bureau
- c. Autres rôles en dehors du Bureau

a) Président/e

La tâche de président exige beaucoup de temps, car il s'agit d'un poste clé au sein du Bureau. 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 selon les périodes et selon les choix managériaux.

Veuillez consulter les tâches générales de chaque poste ci-dessous. Le pilotage de projets est une tâche principale, la coordination entre les nombreux membres du Bureau étant indispensable. Il y a beaucoup de sollicitations auxquelles répondre. Le/a président/e a plusieurs fonctions officielles liées à l'ICOM en général et est invité/e 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 tous les frais de déplacement nécessaires, ce qui signifie que ces frais doivent souvent être pris en charge par la personne elle-même ou par son institution. L'ICOM peut allouer des subventions pour des responsabilités spécifiques

- Avant d'être élu/e, le/a président/e doit avoir été membre actif du CECA depuis plus de 6 ans au moins.
- Il/elle utilise divers moyens pour stimuler le dynamisme des membres, entre autre une participation active au contenu de la communication (lettres d'information, site web. Réseaux sociaux) Il/elle développe et entretient les contacts personnels et institutionnels.
- Il/elle est le coordinateur/trice général/e 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/elle est chargé/e de maintenir un contact permanent avec les membres du Bureau, de les associer au travail et aux décisions portant sur leur secteur, de manière inclusive, de faciliter leur travail d'exécution et de les tenir au courant du développement des projets et des activités du CECA.

Il/elle 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/elle est encouragé/e à proposer des projets exceptionnels au SAREC afin d'obtenir des financements complémentaires. Il/elle soutient les diverses demandes des membres auprès de l'ICOM (co signatures de contrats, demandes de subventions personnelles, etc)

- Il/elle représente le CECA dans des cadres formels comme les réunions et les conférences.
- Il/elle 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 avant l'assemblée générale annuelle.
- Il/elle rédige des messages officiels à l'intention des membres.
- Il/elle/elle participe à l'élaboration et à l'envoi de bulletins d'information périodiques aux membres.
- Il/elle crée des opportunités pour promouvoir le CECA par le biais d'ateliers, de rencontres locales et régionales.
- Il/elle 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 et coordonne la rédaction de rapports annuels par secteur d'activité des membres du Bureau.

b) Membres réguliers du conseil d'administration

Les fonctions suivantes sont actuellement exercées par différents membres du Bureau

- 1 Vice Président/e (fonction éventuelle)
- 1 secrétaire/ trésorier/e (fonction simple ou fonctions séparées)
- 6 coordinateurs/trices régionaux/ales
- Coordinateur/trice/trice du site web et de la base IRIS
- Coordinateur/trice des réseaux sociaux
- Coordinateur/trice des éditions (ICOM Education, Histoire de la médiation par pays)
- Coordinateur/trice du prix Best Practice du CECA (organisation du prix, publication)
- Coordinateur/trice de la recherche
- Coordinateur/trice des conférences internationales, régionales, nationales
- Responsable des lettres d'information et coordinateur/trice de la révision des textes et des traductions trilingues (anglais, espagnol, français)
- Coordinateur/trice des Groupes d'intérêt spéciaux (communication, promotion, publication)

Vice Président/e

Selon la décision du Bureau élu, ce poste pourra exister ou ne pas exister
Le/a vice-président/e devra être issu/e d'une région différente de celle du/de la président/e

1. Remplacement de la présidence en cas de besoin
 - a. Représenter le comité lors d'événements ou de décisions si le/a président/e n'est pas disponible.
 - b. Animer des réunions ou des activités en son absence.
2. Soutien à la mise en œuvre du plan stratégique du comité
 - a. Collaborer à la planification et à l'exécution des objectifs annuels.
 - b. Superviser des domaines clés (par exemple : recherche, formation, publications ou congrès).
3. Coordination avec les groupes régionaux ou nationaux du CECA
 - a. Maintenir le contact avec les coordinateurs du CECA dans différents pays.
 - b. Favoriser l'échange de bonnes pratiques et la coopération internationale.
4. Gestion de projets spécifiques
 - a. Suggérer, en collaboration avec les secteurs concernés, des initiatives telles que des prix, micro-crédits, publications ou nouveaux SIG (groupes d'intérêts spéciaux).
 - b. Rédiger des rapports ou coordonner des appels internationaux.
5. Soutien à la communication et à la visibilité du comité
 - a. Participer à la diffusion des activités et des actualités via le site web ou les réseaux sociaux.
 - b. Établir des liens avec d'autres institutions, universités ou réseaux culturels.
6. Participation active aux réunions du Comité exécutif
 - a. Assister aux réunions mensuelles du comité international

Secrétaire/ Trésorier/e

Selon la décision du Bureau élu, ces deux postes pourront être joints ou séparés

Secrétaire

1. Gestion administrative
 - a. Rédiger et conserver les procès-verbaux des réunions du Bureau et de l'Assemblée générale.
 - b. Organiser et archiver la documentation officielle du comité.
 - c. Tenir à jour le registre des membres actifs du CECA.
2. Communication interne et externe
 - a. Coordonner la communication entre les membres du comité, les coordinateurs régionaux et d'autres entités de l'ICOM.
 - b. Envoyer les convocations, rappels et communications officielles.
 - c. Coordonner la préparation et l'envoi des bulletins, rapports et comptes rendus.
3. Soutien à la présidence
 - a. Assister la présidence dans les tâches organisationnelles et de planification.
 - b. Collaborer à la préparation des rapports annuels ou des documents demandés par l'ICOM.
 - c. Participer aux réunions du Bureau et contribuer à la prise de décision.
4. Organisation d'événements et de réunions
 - a. Coordonner les réunions virtuelles ou en présentiel du Bureau.
 - b. S'assurer de la diffusion des documents nécessaires avant chaque réunion.

5. Suivi des votes et élections
 - a. Superviser les processus électoraux internes (par exemple, le renouvellement des postes du comité).
 - b. Garantir la transparence et l'enregistrement des résultats.

Trésorier/ère

1. Gestion financière
 - a. Superviser et contrôler le budget annuel du CECA.
 - b. Élaborer des rapports financiers clairs et détaillés pour le Comité exécutif et l'Assemblée générale.
 - c. Tenir à jour les registres des recettes et dépenses du comité.
2. Administration des fonds
 - a. Gérer les comptes bancaires et autres ressources financières du comité.
 - b. S'assurer que les dépenses sont justifiées et en accord avec les activités approuvées.
 - c. Veiller au respect des normes financières de l'ICOM.
3. Collaboration avec le Comité exécutif
 - a. Présenter des rapports financiers réguliers lors des réunions du Comité exécutif.
 - b. Conseiller sur la faisabilité économique de nouveaux projets ou initiatives.
4. Soutien à la recherche de financements
 - a. Aider à la recherche et à la gestion de subventions ou soutiens financiers pour les activités du CECA.
 - b. Coordonner avec les organisateurs locaux le financement des conférences annuelles et événements spéciaux.
5. Transparence et rendu de comptes
 - a. Préparer le bilan financier annuel à présenter lors de l'Assemblée générale du CECA.
 - b. Garantir la transparence dans l'utilisation des fonds et une documentation adéquate.

Coordinateurs/trices régionaux/nales (6).

Ils/elles 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.

1. Promotion et représentation régionales : le/a coordinateur/trice régional/e promeut le CECA dans sa région avec une portée mondiale. Il/elle encourage la mise en réseau et collabore avec les correspondants nationaux à la diffusion et au renforcement du réseau CECA. Il/elle contribue à l'expansion du réseau en identifiant de nouveaux correspondants nationaux
2. Communication et supervision : Il/elle agit en tant que lien clé entre le Bureau du CECA et les correspondants nationaux, en assurant une communication bidirectionnelle solide. Il/elle maintient un contact régulier avec les correspondants nationaux et les motive à remplir leurs fonctions.
3. Gestion de l'information : il/elle met à jour et communique les données clés (listes de membres, rapports d'activité, etc.) aux autorités du CECA et aux équipes chargées de la communication (web, Réseaux sociaux, Lettre d'information).
4. Organisation institutionnelle et rapports : Il/elle facilite les réunions régionales et nationales et présente des rapports oraux et écrits au Bureau et à l'Assemblée générale.

Coordinateur/trice de la Recherche

- 1. Encourager la recherche au sein du CECA**
 - a.** Promouvoir des axes de recherche pertinents pour l'éducation et l'action culturelle dans les musées.
 - b.** Favoriser la réflexion critique et l'échange de connaissances entre les membres du comité.
 - c.** Identifier des thèmes émergents et des approches innovantes dans le domaine muséologique.
- 2. Coordonner le Prix Colette Dufresne-Tassé**
 - a.** Organiser et diffuser l'appel annuel pour le prix de la meilleure recherche en éducation muséale.
 - b.** Constituer et coordonner le jury d'évaluation.
 - c.** Garantir la transparence du processus et communiquer les résultats.
- 3. Soutenir la production et la diffusion des recherches**
 - a.** Encourager la publication de recherches dans des revues académiques et les médias du CECA.
 - b.** Contribuer à la rédaction et à la révision des documents scientifiques du comité.
 - c.** Promouvoir des projets collectifs de recherche et des publications collaboratives.
- 4. Établir des réseaux de collaboration**
 - a.** Encourager les alliances entre chercheurs, musées, universités et autres institutions.
 - b.** Créer des synergies avec les Groupes d'Intérêt Spécial (SIG) liés à la recherche.
- 5. Conseiller le Comité exécutif**
 - a.** Apporter un soutien technique sur les sujets de recherche au Comité exécutif.
 - b.** Participer aux réunions exécutives en apportant une perspective axée sur la recherche.
- 6. Représentation lors d'événements scientifiques**
 - a.** Représenter le CECA lors de rencontres, congrès et séminaires internationaux dédiés à la recherche en éducation muséale.
 - b.** Organiser des sessions académiques lors de la conférence annuelle du CECA.

Coordinateur/trice des éditions

1. Est responsable du suivi de la majorité des publications initiées par le CECA : ICOM Education, Histoire de la médiation, articles dans les publications de l'ICOM.
2. Les éditions sont numériques et mises à disposition sur le site web du CECA
3. Assure le contact avec les auteurs et les éditeurs
4. Est associé à la rédaction de textes pour les financements exceptionnels ou la communication autour des publications

Coordonnateur/trice du Prix Best Practice du CECA

1. Est responsable de la coordination du Prix des Meilleures Pratiques.
2. Est chargé de l'importante communication nécessaire à la diffusion du prix et maintient une communication fluide avec les candidats.

3. Organise le jury et, en collaboration avec celui-ci, sélectionne les projets gagnants ainsi que les articles à publier dans le livre numérique annuel Best Practice.
4. Est responsable, en collaboration avec le/a coordinateur/trice des publications, de la préparation et de la présentation numérique annuelle de l'ouvrage Best Practice.

Coordinateur/trice du site web et de la base IRIS

1. Assure le bon fonctionnement du site du CECA et le maintient à jour en permanence. Insère les informations qui lui sont transmises par le/a Président/e ou le/a Secrétaire.
2. Travaille en étroite collaboration avec le/a coordinateur/trice des réseaux sociaux sur la promotion du CECA, la diffusion d'informations et la stratégie de communication dans son ensemble.
3. Coopère avec le/a responsable de la traduction, pour s'assurer que tous les textes soient majoritairement disponibles dans les trois langues officielles de l'ICOM.
4. Conserve une archive électronique de toutes les informations retirées du site et la met à disposition des archives du CECA.
5. Assure le suivi et la diffusion, auprès du Bureau, des informations de la Base IRIS, en particulier l'identité des nouveaux membres

Coordinateur/trice des réseaux sociaux

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

Responsable des lettres d'information, responsable des traductions

1. 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.
2. Rédige, illustre et met en page ce document.
3. Assure sa diffusion par envoi personnel à chaque membre.

Responsable des traductions

1. Est chargé(e) de traduire l'ensemble des textes longs produits par le Bureau par le biais d'un abonnement DeepL dans les trois langues officielles de l'ICOM
2. Dans ce but, coopère étroitement avec tous les membres du Bureau.
3. Coordonne la révision des textes traduits en s'appuyant sur des membres natifs de la langue considérée

Coordinateur des conférences

1. Doit avoir été l'organisateur/trice d'au moins une conférence CECA précédente.
2. Assure la transmission de toutes les informations pertinentes aux organisateurs de conférences.
3. Soutient les organisateurs des conférences dans le processus d'organisation de la conférence (rôle de coach).

4. Représente les intérêts du CECA au nom du conseil d'administration dans ce processus.
5. Organise des ateliers interactifs au cours de la conférence, organisés dans le cadre des groupes d'intérêt spéciaux et des ressources locales.
6. Promeut les conférences du CECA en collaboration avec le/a secrétaire, le/a coordinateur/trice du site web et le/a coordinateur/trice des médias sociaux, et s'assure que l'ICOM, toutes les publications majeures des musées et les autres médias reçoivent les informations pertinentes.
7. Participe à l'équipe de sélection des résumés pour la prochaine conférence.
8. Accompagne la publication éventuelle des Actes.
9. Tient à jour les documents contenant les lignes directrices pour l'organisation d'une conférence et veille à ce que chacun/e puisse bénéficier d'une version actualisée.

Rôle spécial au sein du Bureau Organisateur de la conférence (hôte non élu)

1. Reçoit les lignes directrices pour l'organisation des conférences annuelles de la part du/ de la coordinateur/trice des conférences.
2. Reçoit toutes les autres informations pertinentes (modèles, créneaux horaires nécessaires, etc.) du coordinateur de la conférence.
3. Au moins un an avant la tenue de la conférence annuelle, présente au conseil d'administration un calendrier du programme et un budget préliminaire.
4. Organise la conférence annuelle dans son pays.
5. Publie un programme de conférence avec (au moins tous les titres) dans les trois langues officielles de l'ICOM.
6. Assure la traduction simultanée dans les langues officielles de l'ICOM et éventuellement dans la langue de son pays. Coopère avec le/a responsable de la traduction.
7. À la fin de la conférence, il/elle présente au conseil d'administration des informations sur les revenus et les dépenses.
8. Envoie le programme préliminaire au/à la président/e et aux membres du conseil d'administration en fonction du calendrier de la conférence.
9. Reçoit les propositions en vue de la future conférence.
10. Envoie le programme actualisé de la conférence, conformément aux directives envoyées par le/a coordinateur/trice de la conférence.
11. Assure la publication des actes de la conférence sur le site web du CECA
12. Prépare un rapport écrit avant la réunion de l'Assemblée générale du CECA.

Coordinateur/trice des Groupes d'intérêt spéciaux

Les Groupes d'Intérêt spéciaux sont des groupes de réflexion et de partage d'expériences, organisés en ligne et ouverts à tous les membres du CECA quelque soient leurs statuts. Ces rencontres se déroulent en ligne entre 4 et 6 fois par an. Les thématiques en sont diverses (cf la liste sur le site web du CECA). Certains groupes sont unilingues, certains sont multilingues. Toutes les langues de l'ICOM sont représentées.

L'animation et l'organisation de chaque groupe est confié à un/e coordinateur/trice qui peut se faire aider par un ou plusieurs membres du groupe. Le rôle du coordinateur est un rôle d'incitation à la mise en place d'activités régulières, de soutien à leur organisation lorsque nécessaire, d'aide au partage d'informations et à

la collaboration entre les divers groupes. Son rôle principal est la communication de ce qui est généré par chaque Groupe. Cette communication se fera par tous les biais possibles : comptes rendus oraux auprès du Bureau du CECA, textes de diffusion pour le site web ou pour les Réseaux Sociaux, encouragement à la publication d'articles, présence sur le site de l'ICOM, etc.

NB L'ensemble des membres du Bureau doivent présenter un rapport oral lors des réunions du Bureau et rédiger chaque année un rapport écrit, publié sur le site web, décrivant leurs activités, avant l'Assemblée Générale des membres.

c) Autres rôles non électifs

Correspondant/e National/e

Il y aura un/e correspondant/e national/e (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/a Correspondant/e National/e :

1. Maintient un contact permanent avec le Coordinateur Régional (CR).
2. Vérifie la liste des membres du CECA du pays qui sera fournie par le CR.
3. 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.
4. Transmet les informations fournies par le CR à tous les membres du pays, en envoyant au CR une copie de la communication.
5. Recherche de nouveaux membres.
6. 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.
7. 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.
8. Maintient 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 informe des activités du CECA.
9. Coopère avec le CR pour développer les réunions locales ou virtuelles avec les membres.
10. 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 pourra être révoqué par décision du conseil d'administration de CECA.

Conseillers du Bureau du CECA

Les conseillers du Bureau du CECA sont des professionnels expérimentés dans le domaine de l'éducation muséale et de la médiation culturelle. Ils apportent, lorsque de besoin, un soutien spécialisé au comité.

Ils ne font pas partie du bureau du CECA et ne peuvent, en aucun cas, voter ou se substituer aux membres élus du Bureau dans leur tâche.

En général, les conseillers sont d'anciens membres du Bureau ou des professionnels reconnus pour leur expertise et leur engagement envers les objectifs de CECA.

1. Conseil stratégique

- a. Ils peuvent apporter leur expertise et leur expérience pour aider à orienter les décisions du comité.

2. Soutien technique et professionnel

- a. Ils collaborent à la rédaction de documents, rapports ou initiatives du comité.
- b. Ils participent à la révision de publications ou de propositions de recherche, ils peuvent être invités à faire partie de jurys

3. Développement de réseaux et de partenariats

- a. Ils facilitent les liens avec les institutions académiques, les musées et les organisations culturelles.

4. Participation aux groupes de travail

- a. Ils peuvent faire partie de comités ou de sous-groupes au sein de CECA (prix, microcertifications, etc.).

5. Transmission de la mémoire institutionnelle

- a. Ils contribuent à la continuité des actions du comité et préservent la mémoire collective.