

Renseignements sur le musée

Nom du musée

Année d'évaluation

Adresse postale

N° de téléphone (d'avril à novembre)

N° de téléphone (de décembre à mars)

N° de télécopieur

URL du site Web

Nom du conservateur du musée

Coordonnées de la personne-ressource

Nom

Titre

Courriel

Renseignements importants

L'objectif et l'orientation respectifs de la norme en matière de ressources humaines, de la norme relative à la direction et de la norme relative à la communauté se rejoignent, car de bonnes politiques concernant la direction et la communauté permettent de tenir compte des ressources humaines. Selon l'élément clé de la norme en matière de ressources humaines, le musée doit être en mesure d'offrir des formations aux employés et aux bénévoles pour assurer la conformité aux normes professionnelles.

Lorsque vous faites référence à une partie précise d'un document, veuillez fournir une copie du document et préciser la page ainsi que le numéro du paragraphe visés. Veuillez fournir la version la plus récente du document (daté et signé par l'organe directeur du musée, comme le conseil d'administration) et préciser la date de sa dernière mise à jour.

Communiquez avec votre conseiller ou conseillère en muséologie et programmes du patrimoine si vous avez besoin de précisions.

De préférence, soumettez des documents dactylographiés.

Documents à joindre

- 1) Veuillez fournir la politique actuelle du musée (ou une section pertinente d'une telle politique) selon laquelle il s'engage à former ses employés et ses bénévoles à l'administration du musée et de ses collections, et à s'assurer que le personnel responsable de ses activités a reçu la formation nécessaire.
- 2) Veuillez fournir un exemple de description de poste rémunéré (pour les employés) et de poste non rémunéré (pour les bénévoles) à jour.
- 3) Décrivez en quelques mots la procédure du musée pour le recrutement, les entrevues et la sélection de candidats aux postes rémunérés, y compris les postes visés par une subvention.
- 4) Veuillez nommer un poste occupé par une personne détenant un certificat de secourisme (ne donnez pas le nom de la personne).
- 5) Décrivez en quelques mots les efforts déployés par le musée pour donner un accès égal au lieu de travail à tous les membres du personnel, indépendamment de leurs capacités.
- 6) Décrivez brièvement les mesures prises concernant l'orientation, la formation continue et le perfectionnement professionnel des membres de l'organe directeur. Veuillez fournir un échantillon de matériel de formation, comme la table des matières d'un manuel d'orientation, ou un programme d'atelier de formation.
- 7) Veuillez indiquer les sommes et les pourcentages du budget ainsi que le temps consacrés à ce qui suit :
 - la formation à l'interne;
 - la participation du personnel aux séminaires, aux ateliers et aux conférences;
 - les achats de documents de référence professionnels à jour et les abonnements à ceux-ci.

Faites parvenir le questionnaire dûment rempli à l'adresse suivante :

 Unité des programmes culturels
 Direction des programmes et des services
 Ministère du Tourisme et de la Culture
 401, rue Bay, 17^e étage
 Toronto ON M7A 0A7