

Stage au Musée gruérien pour les étudiant·e·s en Master (Histoire contemporaine, section francophone, modules *Documenter* et *Communiquer*) de l'Université de Fribourg

Le Musée gruérien / Bibliothèque de Bulle accueille des étudiant·e·s en Master (Histoire contemporaine, modules *Documenter* et *Communiquer*) de l'Université de Fribourg pour des stages permettant une approche d'une collection muséale avec les tâches de recherche, de documentation et de mise en valeur qui lui sont nécessaires.

Ces stages ont une durée de 2 mois à 50% (4 heures par jour ; env. 160-180 heures au total). Les étudiant·e·s, proposés à la direction du Musée par le domaine histoire contemporaine, sont choisi·e·s sur dossier de candidature. Les stages ne sont pas rémunérés. Une rencontre-bilan entre les stagiaires, un·e professeur·e et le conservateur maître de stage aura lieu à la fin du stage. Le Musée remettra un certificat de stage aux stagiaires, obligatoire pour l'obtention des 6 crédits ECTS à valider dans leur programme de master.

Programme des stages

Généralités

- Participation à la préparation d'une exposition ou publication et aux séances techniques.
- Visite accompagnée dans les collections du Musée et présentation des instruments de recherches (inventaires, documentation des objets, fonds iconographiques, autres sources, etc.).
- Visite des collections patrimoniales de la Bibliothèque de Bulle et des archives de la Ville de Bulle hébergées au Musée gruérien.
- Pendant la durée du stage, rédaction d'un journal de bord des activités qui aboutira à un bilan d'une page A4 en fin de stage (à remettre au maître de stage).

Tâches principales

- Pour chaque stage, définition d'une tâche principale dans un projet. Il s'agit d'établir la documentation en vue d'une exposition ou d'une publication, et /ou de la rédaction de textes d'exposition, de médiation ou de communication du projet de l'institution.¹
- Si le stage porte sur le classement et conditionnement de fonds d'archives conservés par le Musée gruérien, la supervision méthodologique des tâches sera assurée par un·e employé·e des Archives de l'Etat de Fribourg (AEF). Dans ce cas, un accord sera passé avec les AEF préalablement à la mise en place du stage.

Tâches ponctuelles

- Assistanat de l'équipe scientifique et technique selon l'actualité du Musée.
- Tâches d'inventaire
- Soutien à la communication

Facultatif mais recommandé

- Mini-stage sur la problématique de la conservation préventive / manipulation et des œuvres, objets, photographies et documents.
- Mini-stage lié aux tâches de numérisation.
- Mini-stage de régie d'objets /Œuvres (Contrats, transports, prêts)
- Participation à un montage ou un démontage d'exposition.

¹ Ces tâches sont définies par le Musée