

Fiche mémo – droits à l'image (et associés)

Lors des étapes des parcours, les partenaires et organisateurs peuvent être amenés à :

- photographier, filmer ou enregistrer des étapes ou événements ;
- imprimer, reproduire, éditer, publier et diffuser l'image, la voix et/ou les productions des enfants ;
- inviter des photographes ou journalistes.

Ces éléments pourront être utilisés à des fins d'archive, d'information ou de communication, sur le dispositif des Parcours culturels, sur tous les supports d'information et de communication des entités citées ci-dessus et sur les supports d'information des médias invités. Ces utilisations ne peuvent donner lieu à aucune exploitation commerciale.

Conformément à la législation en vigueur, le consentement des représentants légaux de l'intéressé doit être exprès, écrit et spécial.

Un formulaire d'autorisation est réalisé par la Ville puis distribué à tous les élèves (via les enseignants) dès la rentrée.

Il concerne la Ville de Besançon, Grand Besançon Métropole, la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) du Doubs, la Direction des Affaires Culturelles (DRAC) Bourgogne-Franche-Comté ainsi que les organisateurs du parcours.

Chaque autorisation est valable pour une durée de 6 ans (elle sera conservée par la Ville de Besançon pendant toute cette durée).



1. **Transmettez** les formulaires aux parents dès que possible (ils vous seront adressés en début d'année et sont pré-remplis avec les informations relatives au parcours et à l'école) ;
2. **Récupérez** l'ensemble des formulaires (autorisant ou n'autorisant pas) et vérifiez qu'ils sont correctement complétés (signé, daté...) ;
Retournez les formulaires signés à l'acteur culturel organisateur lors de la première étape du parcours.



Vous avez besoin d'enregistrer la voix des élèves dans le cadre de votre parcours ? Vous avez prévu d'inviter la presse ou de faire des photos pour votre site internet afin de mettre en avant votre travail *dans le cadre des Parcours culturels* ? **Ce formulaire est adapté à tous ces besoins !**

1. **Récupérez** les documents complétés auprès des enseignants ;
2. **Renvoyez-les** à la Direction Action Culturelle pour numérisation et archivage.

