

## **Reproduction et réutilisation des informations contenues dans les archives du Crous de Lyon**

En vertu de l'article L.311-9 du Code des relations entre le public et l'administration, l'accès aux documents s'exerce dans la limite des possibilités techniques de l'administration. La consultation sur place est gratuite à la condition qu'elle ne mette pas en danger la bonne conservation du document. Dans le cas d'un document numérique, son envoi par courrier électronique est également possible sans frais. Ces accès aux documents sont toutefois soumis au respect des règles de communicabilité des archives publiques prévue aux articles L.213-1 et suivants du Code du Patrimoine.

### **Reproduction**

Sous réserve du respect des règles de communicabilité des archives publiques et de l'état matériel et sanitaire du document, la reproduction peut être autorisée par l'archiviste après demande auprès de celui-ci, soit lors de la consultation du document en salle de lecture, soit par courriel envoyé à l'adresse suivante : [charlene.gaydon@crous-lyon.fr](mailto:charlene.gaydon@crous-lyon.fr). Cette demande par courriel devra comprendre le nom et prénom du demandeur ainsi qu'une description précise du document dont il souhaite obtenir la reproduction.

Dans le cas d'une demande de reproduction d'un document soumis à un délais de communicabilité des archives publiques, l'archiviste peut demander un justificatif d'identité ou tout autre document permettant de réaliser la reproduction et la communication du document dans le respect de la réglementation en vigueur. Cette demande de pièce complémentaires devra être motivée sous la forme d'un écrit par l'archiviste.

### Reproduction sur place

Le demandeur de la reproduction peut recourir à l'utilisation d'un appareil photo personnel à la condition de ne pas utiliser le flash de ce dernier afin de ne pas compromettre l'état matériel du document.

Si le demandeur ne dispose pas d'un appareil photo, une reproduction peut lui être proposée selon les modalités et la tarification suivantes tel qu'indiquées dans l'article R.311-11 du Code des relations entre le public et l'administration :

- Sous la forme d'une photocopie au format A4 en impression noir et blanc et au tarif de 0,18 € par page
- Sous la forme d'une photocopie au format A4 en impression couleur et au tarif de 0,30 € par page
- Sous la forme d'une photocopie au format A3 en impression noir et blanc et au tarif de 0,30 € par page
- Sous la forme d'une photocopie au format A3 en impression couleur et au tarif de 0,60 € par page
- Sous format numérique sur support (CD-Rom ou clé USB) au même tarif qu'une photocopie auquel est associé le coût d'achat du support.

Cette reproduction est effectuée par l'archiviste ou par l'agent en charge de la reprographie.

En cas de documents hors format nécessitant le recours à un prestataire, les frais de reproduction seront à la charge du demandeur suivant la tarification du prestataire.

### Reproduction à distance

Pour les demandes de reproduction à distance, si une reproduction numérique du document existe, elle peut être transmise gratuitement par mail à l'intéressé.

Dans le cas où aucune reproduction du document n'a été effectuée, les tarifs de la reproduction sur place seront appliqués et seul un envoi numérique du document sera proposé.

Aucun envoi par voie postale ne sera réalisé.

Pour les documents accessibles directement depuis le site Internet du Crous, aucune reproduction ne sera effectuée.

### Paiement

Pour des reproductions dont le prix total de la prestation n'excède pas 5€, la tarification ne sera pas appliquée sauf en cas de demande répétée de reproduction de la part de l'intéressé. Une demande est considérée comme répétée si l'intéressée réalise 3 demandes de reproduction inférieure à 5€ au cours de l'année calendaire.

La réalisation de la prestation de reproduction sera effectuée par les agents du Crous après réalisation du paiement auprès de l'Agence Comptable et sur présentation de la preuve de paiement.

Remarque : les copies sous gratuites pour les personnes physiques ou morales étant à l'origine du document.

### **Réutilisation**

La réutilisation désigne toute utilisation des informations contenues dans les documents d'archives du Crous de Lyon faite par des personnes physiques ou morales, sous quelque forme que ce soit. Elle ne peut se faire qu'après autorisation de la Direction Générale du Crous de Lyon.

La réutilisation à des fins commerciales des informations contenues dans les documents d'archives du Crous de Lyon est payante selon la tarification suivante :

- Publication papier :

- Image insérée dans le texte : 5 € la reproduction dans le texte
- Image en pleine page : 15 € la reproduction en pleine page
- Image en couverture : 35 € la reproduction en couverture

La tarification s'applique dès lors que le tirage est supérieur à 800 exemplaires selon la majoration suivante :

- Aucune majoration pour les tirages compris entre 800 et 2 000 exemplaires
- Majoration de 100 % pour les tirages compris entre 2 000 et 10 000 exemplaires
- Majoration de 150 % pour les tirages supérieurs à 10 000 exemplaires

- Publication numérique :

- Inférieur à 800 vues par an :
  - Sans mise à disposition des images : gratuit
  - Avec mise à disposition des images : 0,3 € par vue
- Entre 800 et 2 000 vues par an :
  - Sans mise à disposition des images : 0,5 € par vue
  - Avec mise à disposition des images : 0,6 € par vue
- Entre 2 000 et 10 000 vues par an :
  - Sans mise à disposition des images : 0,4 € par vue
  - Avec mise à disposition des images : 0,5 € par vue
- Supérieur à 10 000 vues par an :
  - Sans mise à disposition des images : 0,3 € par vue
  - Avec mise à disposition des images : 0,4 € par vue

- Publication sur un autre support (calendrier, tasse, ...) : la tarification sera étudiée en fonction du projet proposé.

La demande de réutilisation s'exerce sous les modalités suivantes :

- Une demande d'autorisation comprenant la description des informations réutilisées et les finalités de la réutilisation doit être soumise à l'archiviste qui la transmettra à la Direction Générale de l'établissement.
- La Direction Générale de l'établissement dispose d'un délai de 2 mois pour formuler sa réponse.
- Si la demande est acceptée, l'intégrité du document et des informations qu'il contient doit être préservée et la provenance doit être indiquée de façon suivante : « Crous de Lyon – Service Archives » avec la référence aux cotes archives.

Un exemplaire de la production réalisée sera transmis au Crous de Lyon.

Enfin, l'utilisateur des informations doit veiller à respecter la législation en vigueur dans sa réutilisation des informations (RGPD, règles de communicabilité des archives publiques, droit de la propriété intellectuelle ...).

En cas de réutilisation sans autorisation des informations contenues dans les documents d'archives, des poursuites pourront être engagées contre la personne étant à l'origine de la réutiliser les informations.