scolaphoto
Votre photographe scolaire

CHECK-LIST · DIRECTEURS

# Préparer la journée photo

Pour les directeurs et chefs d'établissement, de la maternelle au lycée

AU PRINTEMPS OU AVANT L'ÉTÉ

## Réserver la séance

- [ ] Choisir la date avec le photographe (septembre-octobre, ou printemps pour une photo de fin d'année).
- [ ] En parler avec l'équipe enseignante : l'intervention est autorisée par la direction après concertation.
- [ ] Transmettre au photographe le RIB de l'établissement pour le reversement de sa part des ventes.
- [ ] Demander au photographe ses références professionnelles.

TROIS À QUATRE SEMAINES AVANT

## Préparer l'organisation

- [ ] Transmettre la liste des classes et les effectifs.
- [ ] Réserver une salle libre : salle de classe, salle de motricité ou préau.
- [ ] Diffuser aux familles le mot d'information et l'autorisation de prise de vue.
- [ ] Établir l'ordre de passage (les plus petits de préférence le matin).

LA SEMAINE D'AVANT

## Finaliser

- [ ] Rassembler les autorisations signées.
- [ ] Repérer les élèves sans autorisation et en informer discrètement le photographe.
- [ ] Rappeler la date aux familles (cahier de liaison, ENT ou affichage).

LE JOUR DE LA SÉANCE

## Le jour J

- [ ] Accueillir le photographe et lui montrer la salle.
- [ ] Faire passer les classes avec leur enseignant.
- [ ] Noter les élèves absents.

APRÈS LA SÉANCE

## Le suivi

- [ ] Relayer aux familles les informations de commande et la date limite.
- [ ] Organiser la remise des commandes si elles sont livrées à l'école.

**Bon à savoir :** l'autorisation de prise de vue ne vaut jamais obligation d'achat. Le modèle d'autorisation et le modèle de mot aux parents sont téléchargeables sur scolaphoto.fr.