

CheckListe Enseignants – Journée photos scolaire

Avant la journée photo

- **Nom et coordonnées du photographe:** Frédéric Verrier - 07 62 10 67 59 - studioverrier@icloud.com
- **Heure d'arrivée** du photographe: vers 8 h
- **Durée de préparation** de l'espace photo : environ 30 minutes
- Possibilité de **passer la première classe de maternelle à 9 h**
- **Durée de retouche des photos et de mise en ligne:** environ 7 jours
- **Durée de commande** pour les parents: environ 3 semaines (la durée et la date de clôture des commandes est indiquée sur le coupon de QR Code)

Météo – Intempéries

En cas d'**intempéries ou autres cas de forces majeures** : en concertation entre l'école et le photographe, la **séance photo peut être repoussée** à une date ultérieure (prévenir 2 heures avant minimum)

- Les photos de groupes sont rarement jolies en intérieur
- Les photos individuelles et fratries peuvent être réalisées en intérieur
- Les photos de **groupes peuvent être réalisées un autre jour que les photos individuelles**

Informations à fournir au photographe

- Envoyer au photographe le **RIB de l'association des parents d'élèves**
- **Indiquer la date de fin des commandes groupées** avec livraison gratuite dans l'établissement scolaire. A l'issue de cette date, les familles pourront continuer de commander jusqu'à la fin de l'année scolaire, mais les commandes seront envoyées à leur domicile avec frais de port.
- **Valider** sur internet la galerie en ligne, les autorisations de droits à l'image et les renseignements administratifs
- Envoyer l'**ordre de passage** des classes et les horaires et du groupe de l'équipe éducative
- **Le logo** de l'école le cas échéant à intégrer aux photos de groupes
- La liste prêt à copier-coller du **niveau des classes et des noms des profs** et ATSEM associés

Informations à fournir aux familles aux familles

- Informer les parents de la **date de prise de vue**.
- Distribuer et récupérer les **autorisations parentales** signées. (Rappel que l'achat des photos est facultatif.)

Organisation interne

- Préparer une **liste d'élèves à jour**.
- **Identifier les absents** prévus : rendez-vous médicaux
- **Identifier les fratries** si une photo frères/sœurs est prévue.
- Prévoir un heure de passage du **groupe de l'équipe enseignante**

Préparation de l'espace photo

- **Espace ou salle disponible** et dégagé (minimum conseillé : 3 x 4 mètres).
- 1 table et 2 **chaises** à disposition + **3 bancs longs**

Le matin de la prise de vue

- Vérifier que chaque élève dispose d'une **autorisation signée**.
- Vérifier les **consignes pour le port ou non des lunettes** des enfants concernés
- **En cas d'absence d'un élève:** réalisation d'un médaillon sur la photo de groupe ou photo réalisée plus tard dans la journée

Pendant la séance

1. **Première photo de groupe = maternelles**
2. Faire passer les élèves de maternelle en individuel
3. Faire passer les Fratries de la classe et ainsi de suite jusqu'au CM2

Après la prise de vue

- Informer les familles en **imprimant et distribuant les QR Codes** de connexion envoyés par le photographe par mail.