



FICHE PRATIQUE POUR LES ÉTABLISSEMENTS

La photo de classe. Ça se prépare ensemble.

Écoles, collèges, lycées et coopératives : les repères utiles pour préparer votre projet de photographie scolaire avec Studio Timeless, à Limoges et en Haute-Vienne.

Ce qu'un photographe professionnel apporte

Une lumière maîtrisée, des visages bien visibles et un groupe composé avec soin. Un interlocuteur identifié prépare avec vous le déroulement, les images attendues et les modalités de remise. Pour l'équipe éducative, des étapes claires ; pour les familles, un souvenir tangible des années d'école.

1. Définir le projet et son responsable

Précisez l'établissement, la commune, les niveaux, le nombre de classes et les effectifs approximatifs. Désignez le référent de la journée et l'organisme qui passe commande. En école publique maternelle ou élémentaire, la commande et la revente passent par une association liée à l'école, notamment la coopérative scolaire.

2. Choisir les photos et le calendrier

Photo collective, portrait individuel en situation scolaire ou les deux : indiquez vos besoins. Le portrait scolaire garde un lien visible avec l'école. Une photo d'identité officielle relève d'un autre usage. Validez le lieu, l'ordre de passage, les adultes accompagnants et une solution de repli en cas de pluie.

3. Accueillir chaque élève avec attention

Anticipez les besoins d'accessibilité et d'accompagnement avec l'équipe éducative, sans transmettre de détails médicaux inutiles. Expliquez simplement le déroulement aux enfants. Prévoyez une tenue confortable et habituelle : il n'est pas nécessaire d'acheter une tenue pour la séance.

À préciser dans la proposition écrite

Photos prévues, formats, prix, éventuels frais de déplacement, calendrier, commandes, paiements, livraison et traitement des absences. Ces modalités dépendent du projet retenu ; aucun tarif ni délai standard n'est fixé par cette fiche.



AUTORISATIONS, COMMANDES ET UTILISATION

Des repères clairs. Pour tout le monde.

Avant la prise de vue

L'établissement autorise l'intervention selon les règles qui lui sont applicables. Il recueille les autorisations écrites nécessaires : responsables légaux des mineurs, élèves eux-mêmes s'ils sont majeurs. Le référent indique au photographe les élèves autorisés. Autoriser la prise de vue n'oblige jamais une famille à acheter.

Des commandes compréhensibles

Informez les familles des produits, prix, échéances et modalités de remise retenus. La neutralité commerciale du cadre scolaire doit être préservée. Si une commande en ligne est retenue, son accès doit être protégé et limité aux destinataires autorisés, avec des codes confidentiels individuels. Ne diffusez pas ces codes dans un groupe public.

Les photos et les données des élèves

Définissez avec le prestataire les responsabilités RGPD, les données nécessaires, les destinataires, la durée de conservation et le traitement des demandes. Le cadre FFPMI-OCCE-FNP prévoit un accord de sous-traitance avec la coopérative. Transmettez seulement les informations utiles à l'organisation convenue.

Avant une publication par l'établissement

Une photo achetée ne donne pas automatiquement tous les droits de diffusion. Pour le site, les réseaux sociaux, une brochure ou une transmission à un partenaire, faites préciser les usages autorisés par le photographe et vérifiez les autorisations des personnes reconnaissables. Une autorisation pour la photo scolaire ne couvre pas nécessairement ces autres supports.

Votre vérification avant le jour J

Référent désigné. Effectifs confirmés. Autorisations vérifiées. Espace prêt et accessible. Horaires partagés. Adultes accompagnants prévus. Solution météo définie. Informations de commande validées. Les demandes particulières et les absences se préparent avec le studio.

Repères : circulaire Éducation nationale n° 2003-091 du 5 juin 2003 et son annexe ; guide FFPMI La photographie scolaire, réédition octobre 2025 ; cadre national FFPMI-OCCE-FNP du 1er septembre 2025 ; CNIL, utilisation des photos des élèves. Les recommandations professionnelles se distinguent des textes réglementaires.

Sources et compléments : Éducation nationale · FFPMI · CNIL. Fiche d'information destinée aux établissements, distincte des bons de commande aux familles et du contrat.