



**ACADÉMIE  
DE VERSAILLES**

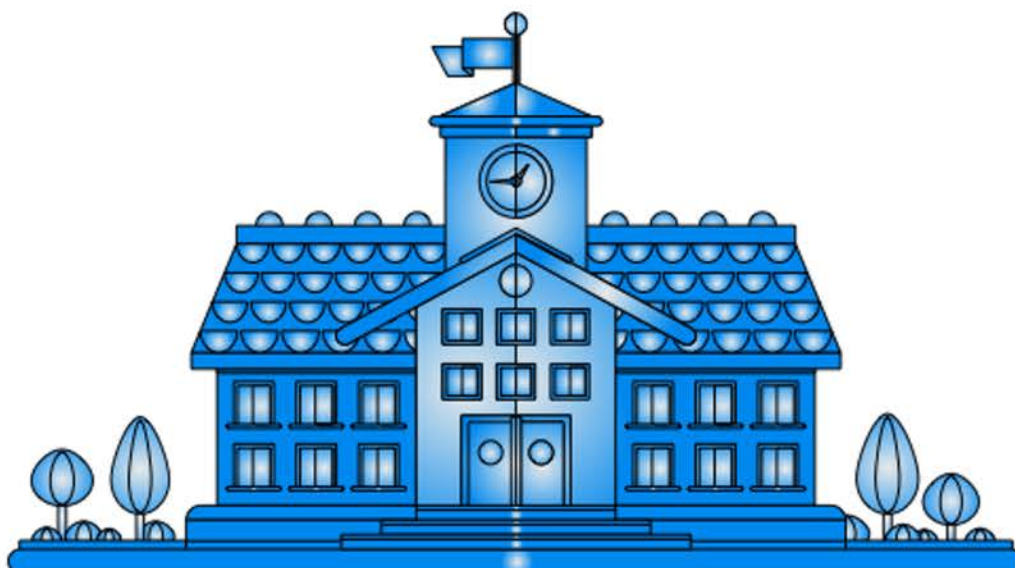
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

CONFIGURER  
**APPLE SCHOOL  
MANAGER**

POUR SON ÉTABLISSEMENT

Étapes 1 à 3

**Création, activation, configuration initiale**



Dane de l'académie de Versailles



mis à jour le 4 avril 2019

# Première étape – Créer le compte ASM de l'établissement

## Qui ?

Une personne membre de l'équipe de direction.

Durée prévisionnelle : 1 h 30  
(dépend de la rapidité du rappel téléphonique par Apple)

## À faire au préalable

### Qui ?

La personne qui procède à la création du compte ASM pour l'établissement (membre de la direction généralement).

### Quoi ?

1. Créer une liste de diffusion spécifique.
  1. 2. Plusieurs jours avant l'inscription, créer une liste de diffusion sur le modèle responsable-UAI-asm@ac-versailles.fr<sup>1</sup>
  1. 3. Attendre la validation de cette liste de diffusion.
  1. 4. Ajouter d'autres utilisateurs impliqués dans l'administration d'ASM, pour un bon suivi des informations liées à l'utilisation du service.
2. Le jour de l'inscription, prévenir l'accueil téléphonique de l'établissement qu'un appel téléphonique provenant d'Apple va arriver, pour s'assurer que l'appel sera dirigé vers la bonne personne<sup>2</sup>.

## Se connecter au site <https://school.apple.com>

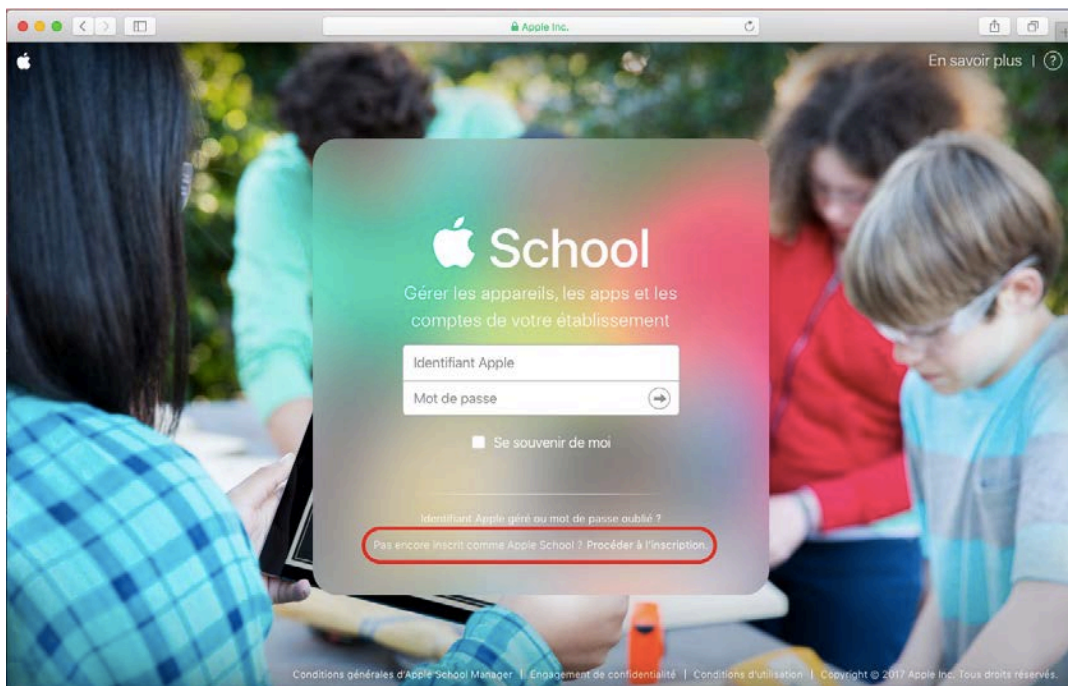
Cliquer sur le lien ***Pas encore inscrit comme Apple School ? Procéder à l'inscription.***

---

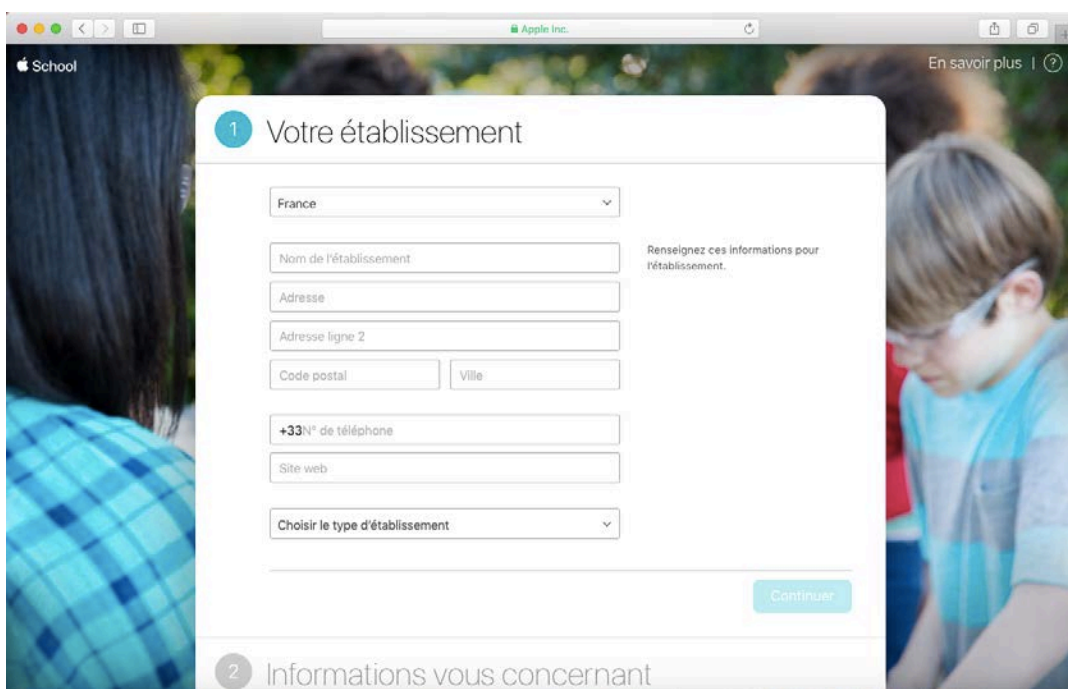
<sup>1</sup> Pour la création de cette liste de diffusion, utiliser *l'outil académique SYMPA*.

Consulter la documentation au sujet de la création d'une liste de diffusion.

<sup>2</sup> Cet appel a pour but de vérifier que la demande de création d'un compte émane bien de l'établissement, et qu'il s'agit bien d'un établissement scolaire.



**Compléter les informations demandées dans la section « Votre établissement ».**



Indiquer « Enseignement primaire et secondaire » dans le champ « Choisir le type d'établissement ».

Le numéro de téléphone renseigné sera celui auquel l'établissement sera rappelé par Apple.

**Compléter les informations demandées dans la section « Informations vous concernant »**

La personne qui complète renseigne son identité.

**Compléter le champ « e-mail professionnel » avec l'adresse de la liste de diffusion créée préalablement<sup>3</sup>**

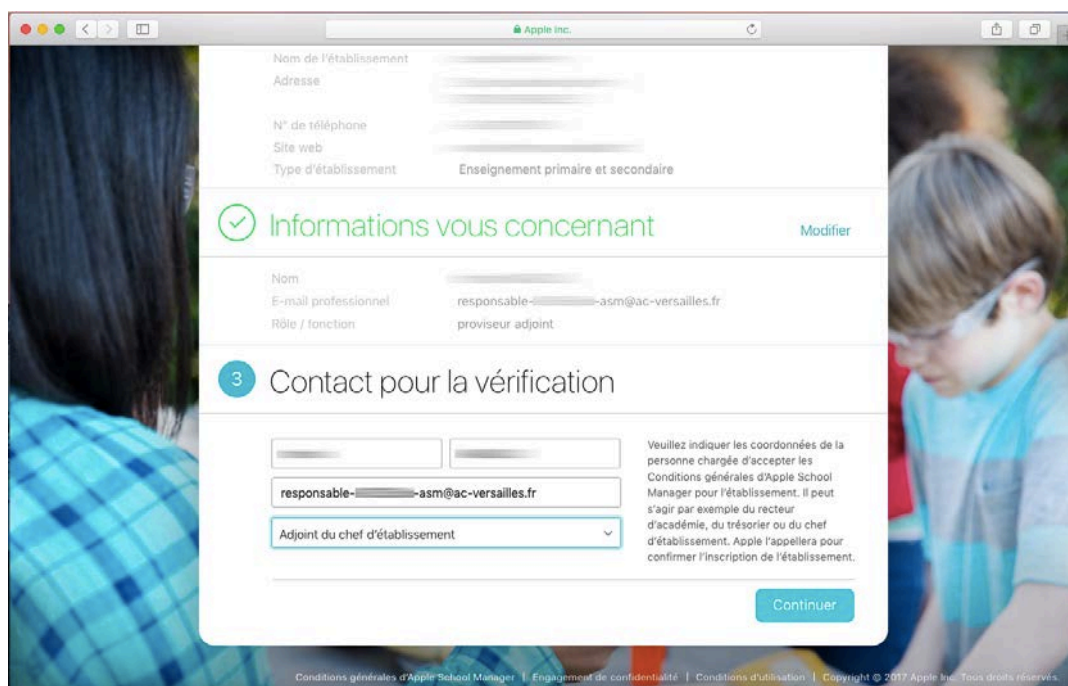
Utiliser cette adresse de liste de diffusion à l'exclusion de toute autre.

<sup>3</sup> Voir à ce sujet la documentation sur la création de cette liste de diffusion.

## Compléter les informations demandées dans la section « Contact pour la vérification »

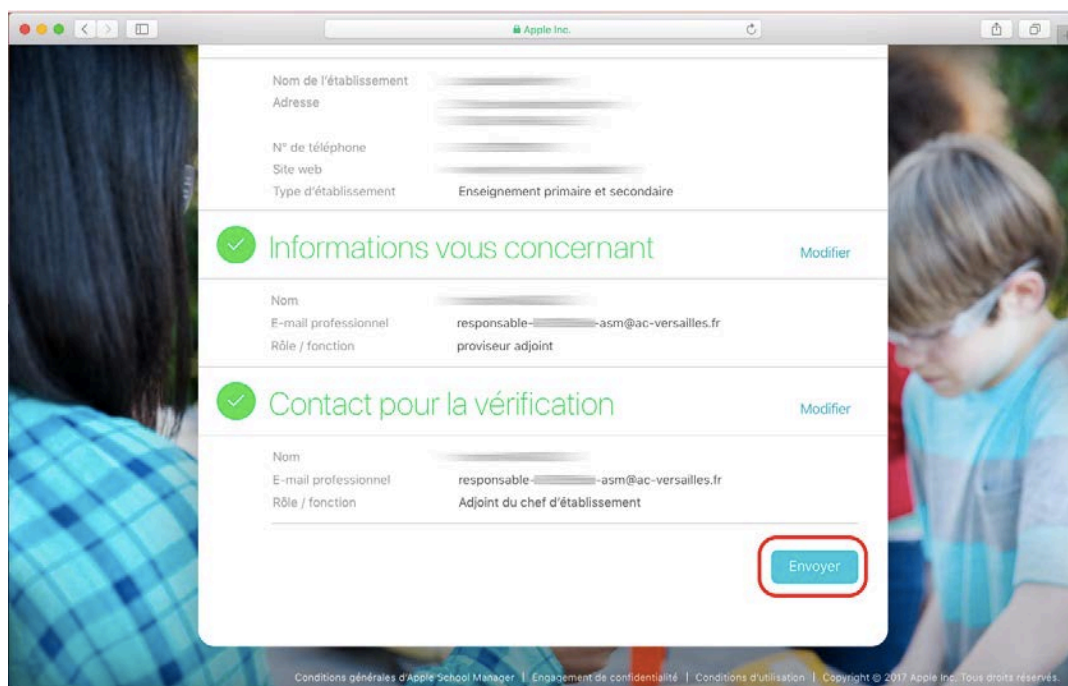
La personne dont les coordonnées sont mentionnées sera celle qui sera appelée par Apple pour confirmer l'inscription de l'établissement.

Ce sont généralement les mêmes informations que dans la section précédente.



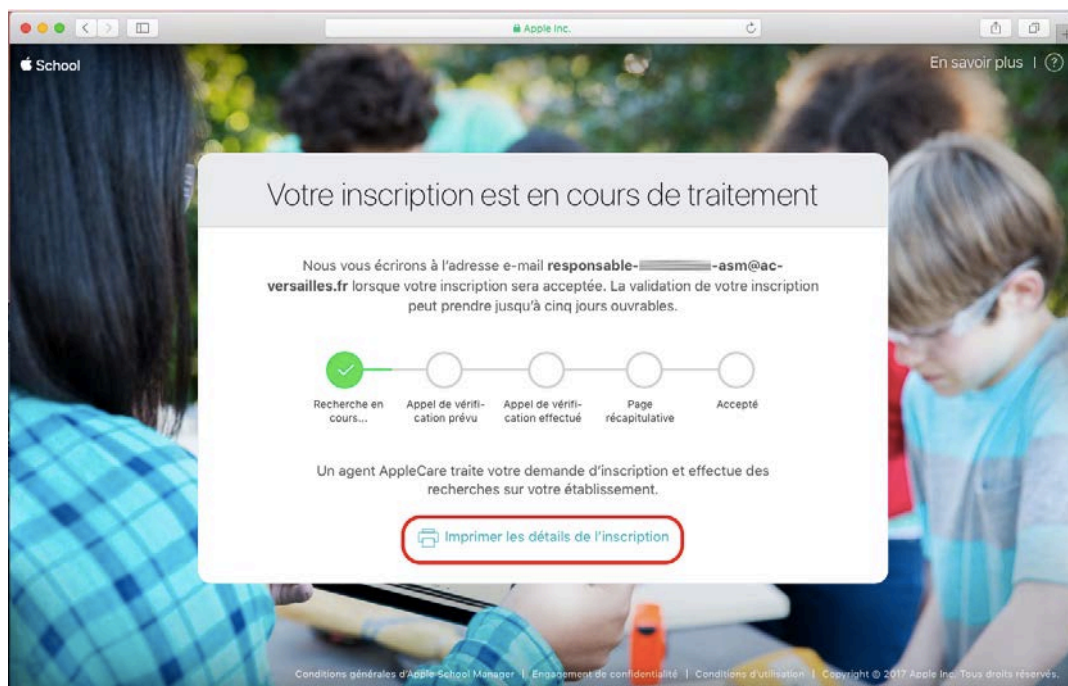
The screenshot shows a web browser window with the Apple Inc. logo in the address bar. The page displays a form with several sections. The first section is for school information, including fields for 'Nom de l'établissement', 'Adresse', 'N° de téléphone', 'Site web', and 'Type d'établissement' (set to 'Enseignement primaire et secondaire'). The second section, 'Informations vous concernant', includes fields for 'Nom', 'E-mail professionnel' (filled with 'responsable-...-asm@ac-versailles.fr'), and 'Rôle / fonction' (filled with 'proviseur adjoint'). The third section, '3 Contact pour la vérification', contains two input fields: the first is filled with 'responsable-...-asm@ac-versailles.fr' and the second is a dropdown menu labeled 'Adjoint du chef d'établissement'. To the right of these fields is a text block: 'Veillez indiquer les coordonnées de la personne chargée d'accepter les Conditions générales d'Apple School Manager pour l'établissement. Il peut s'agir par exemple du recteur d'académie, du trésorier ou du chef d'établissement. Apple l'appellera pour confirmer l'inscription de l'établissement.' A blue 'Continuer' button is at the bottom right. The footer contains legal notices: 'Conditions générales d'Apple School Manager | Engagement de confidentialité | Conditions d'utilisation | Copyright © 2017 Apple Inc. Tous droits réservés.'

## Vérifier le récapitulatif de saisie, puis cliquer sur *Envoyer*.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Envoyer' button at the bottom right is now highlighted with a red rounded rectangle. The 'Rôle / fonction' field in the 'Contact pour la vérification' section is now filled with 'Adjoint du chef d'établissement'.

L'écran suivant apparaît alors, indiquant que la première étape vient d'être effectuée, et qu'une recherche sur l'établissement est en cours.



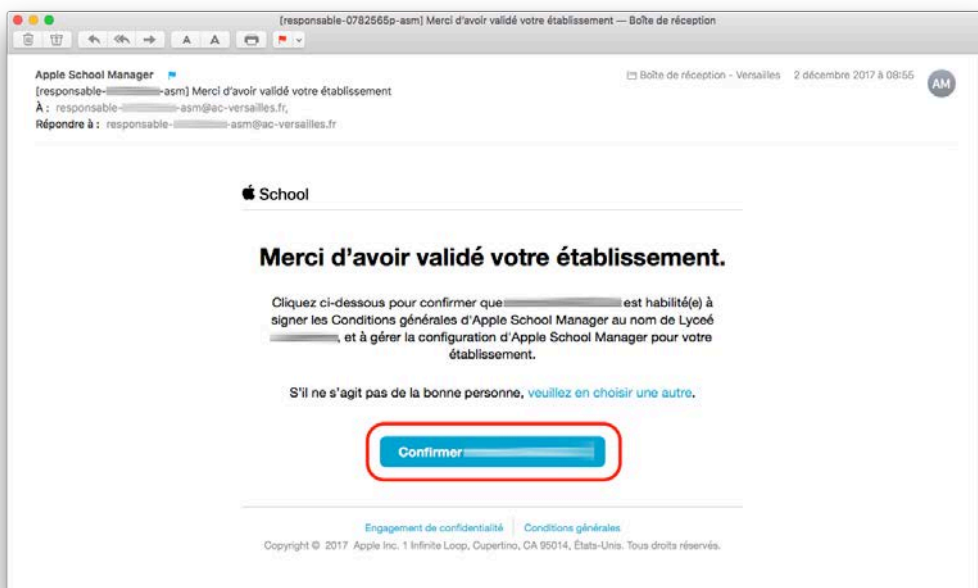
Il est possible alors de générer un fichier PDF récapitulant les informations saisies, en cliquant sur le lien ***Imprimer les détails de l'inscription***.

## Répondre à l'appel téléphonique de vérification d'Apple

Dans la pratique, cet appel peut arriver très rapidement après l'envoi de la demande d'inscription de l'établissement (dans notre exemple, quelques minutes après).

Une fois cet échange téléphonique effectué, la validation de l'inscription de l'établissement peut prendre plusieurs jours (dans notre exemple, moins de deux jours ont été nécessaires).

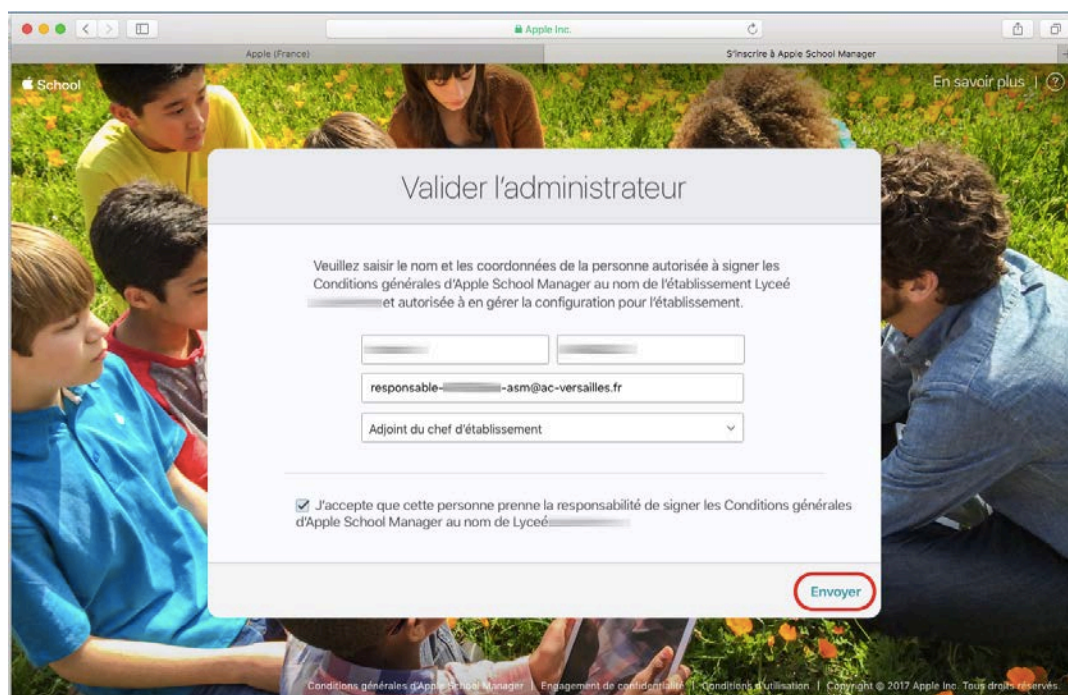
Un courrier électronique est alors envoyé à l'adresse mentionnée dans la partie « Informations vous concernant », avec un lien pour confirmer que la personne mentionnée dans la partie « Contact pour vérification » est bien habilitée à signer les « Conditions générales d'Apple School Manager » au nom de l'établissement.



## Valider l'administrateur

Cliquer sur le lien « Confirmer XXXXX » dans le courriel reçu à la fin de l'étape précédente.

Compléter les coordonnées de l'administrateur ASM, puis cliquer sur **Envoyer**.



**Passer à l'étape suivante...**

## Deuxième étape – Activer le compte Administrateur ASM

### Qui ?

L'administrateur ASM désigné à l'étape précédente.

Durée prévisionnelle : 20 min  
Prévoir plutôt 40 min pour enchaîner étape 2 et étape 3.

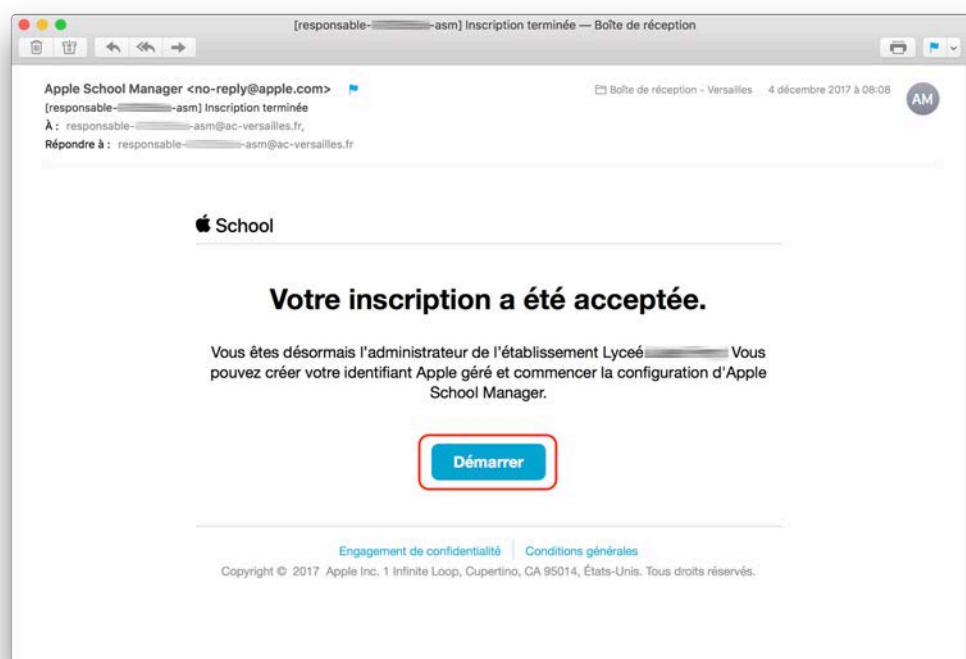
### À faire au préalable

#### Quoi ?

La première étape (voir pages précédentes).

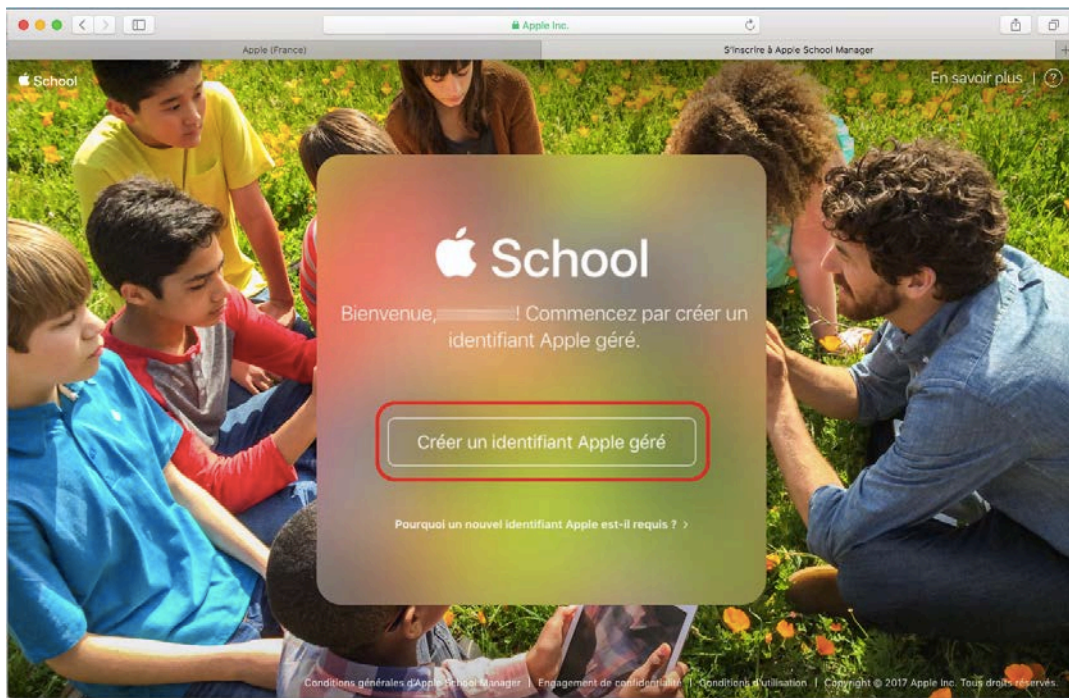
### Créer son identifiant Apple géré

Dans le courriel reçu suite à l'étape précédente, cliquer sur **Démarrer**.



À la page suivante, cliquer sur **Créer un identifiant Apple géré**



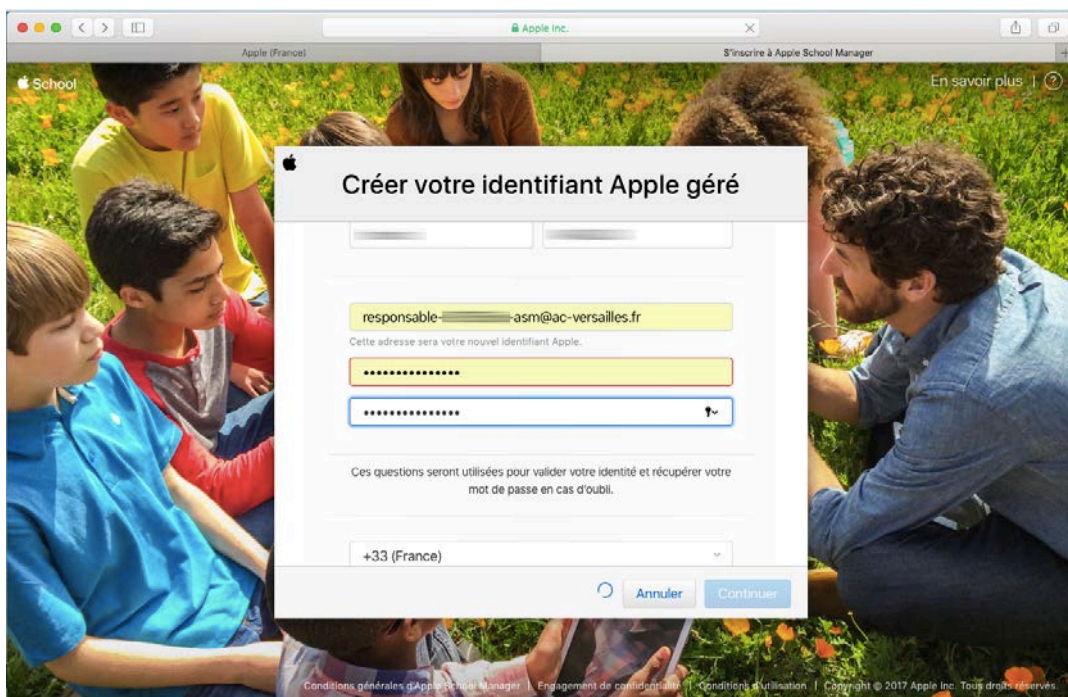


Compléter les informations demandées à l'étape suivante, en particulier :

- votre adresse de courriel qui servira d'identifiant Apple géré<sup>1</sup>.
- un mot de passe de votre choix (à saisir deux fois à la main pour éviter toute erreur).

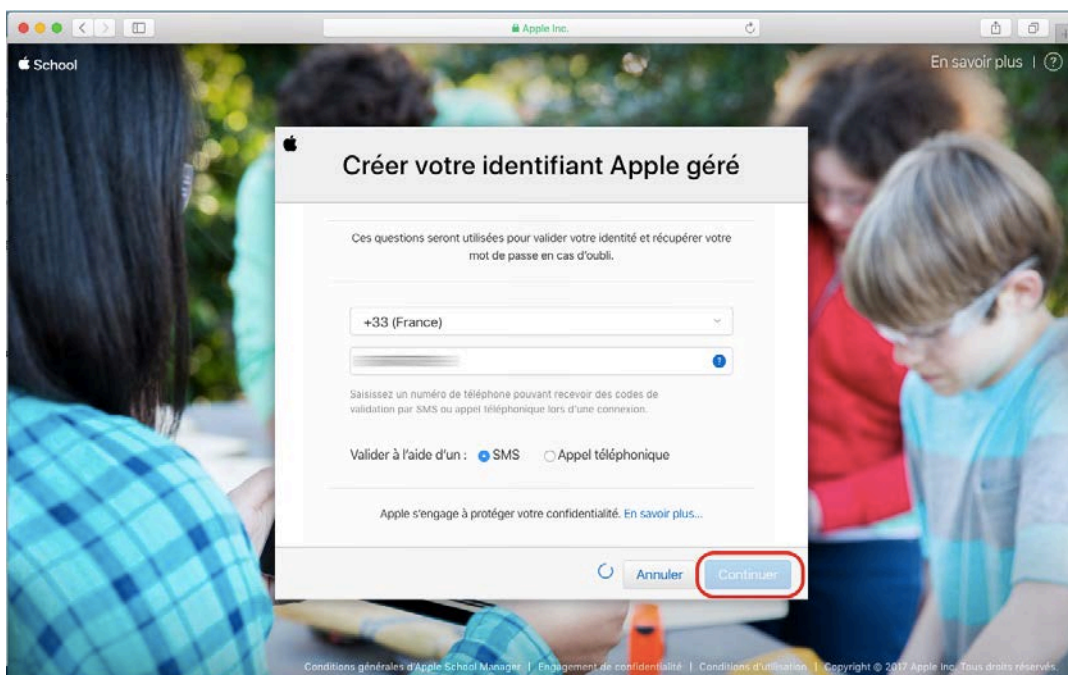
---

<sup>1</sup> Cela impliquera une étape supplémentaire de validation, pour valider cette adresse de courriel comme étant bien la vôtre.



- un numéro de téléphone qui servira à la validation de l'accès au compte.

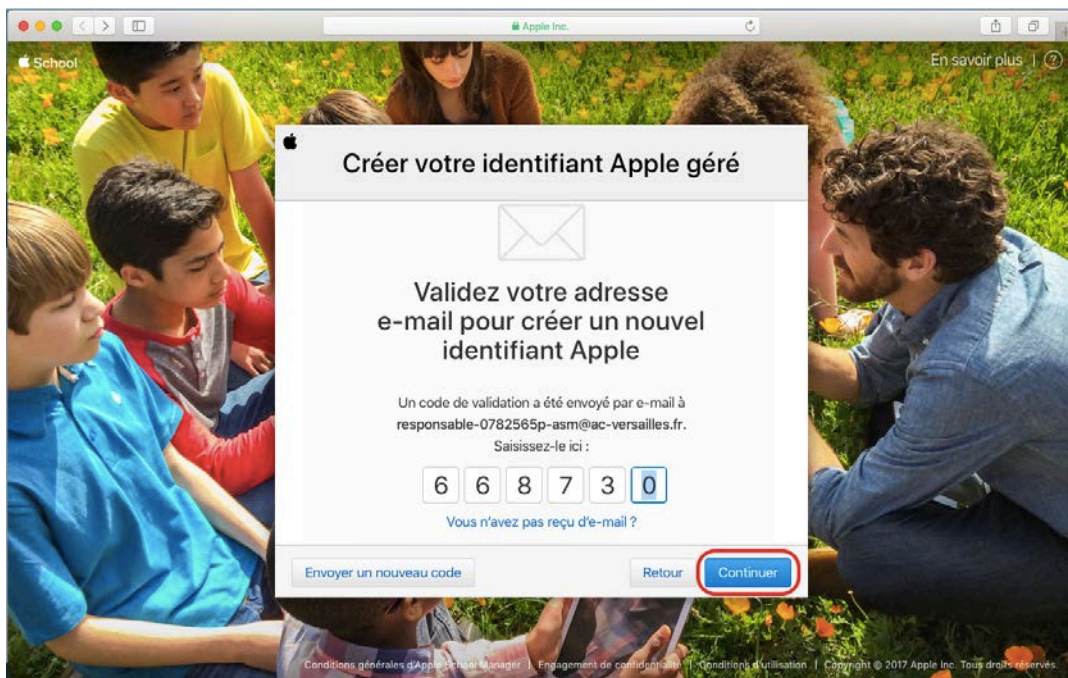
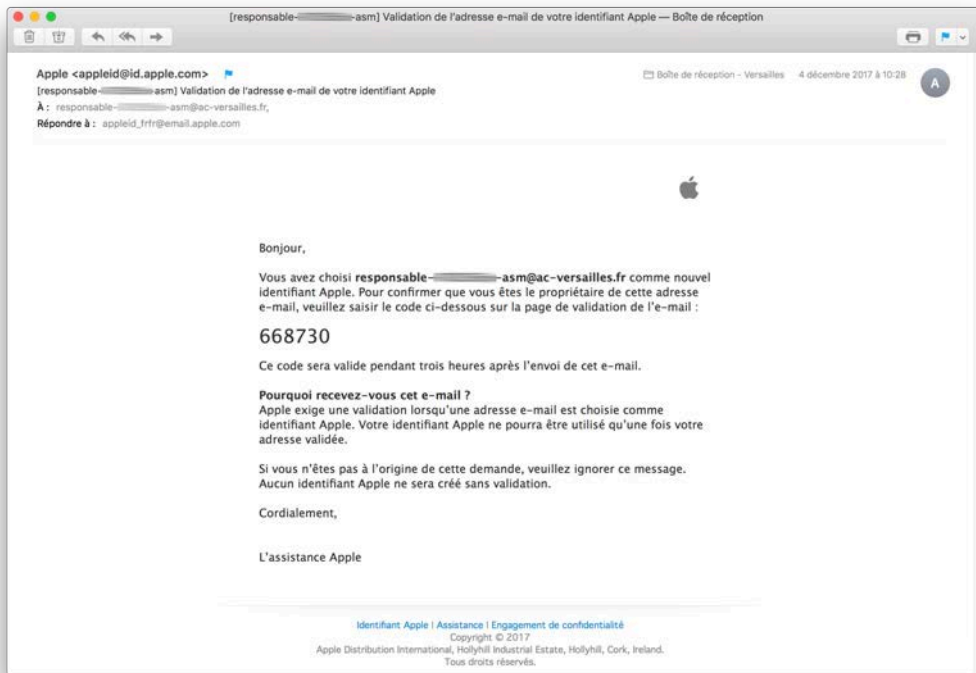
Cliquer sur **Continuer**.



## Confirmer ses coordonnées

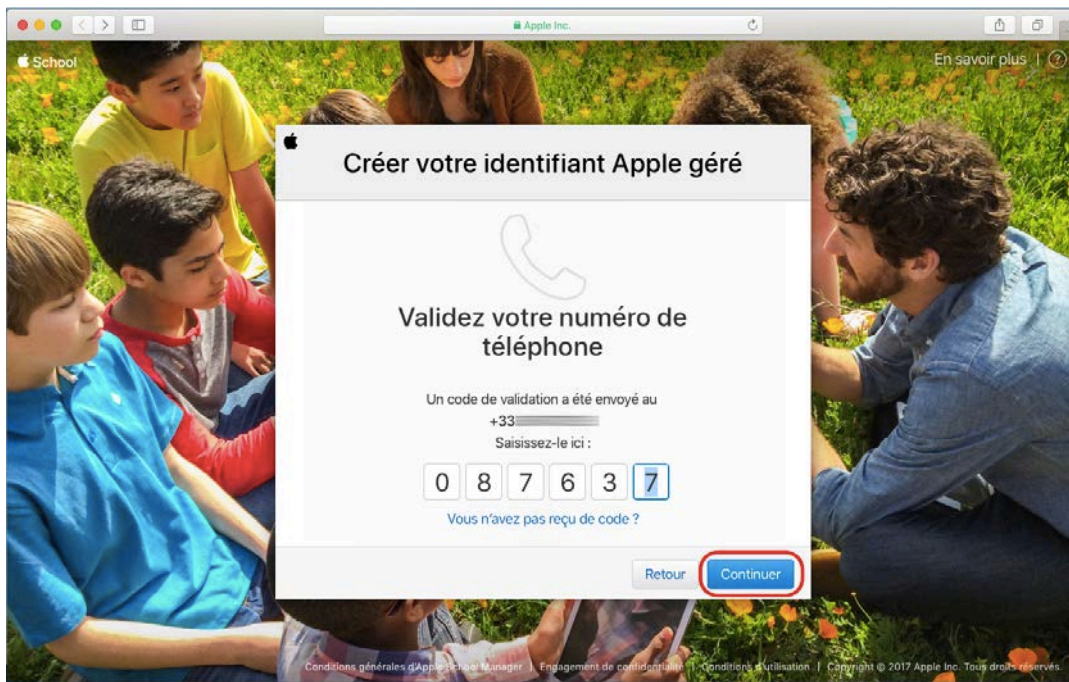
Saisir le code à usage unique envoyé par courriel à votre adresse, pour valider cette adresse.

Cliquer sur **Continuer**.

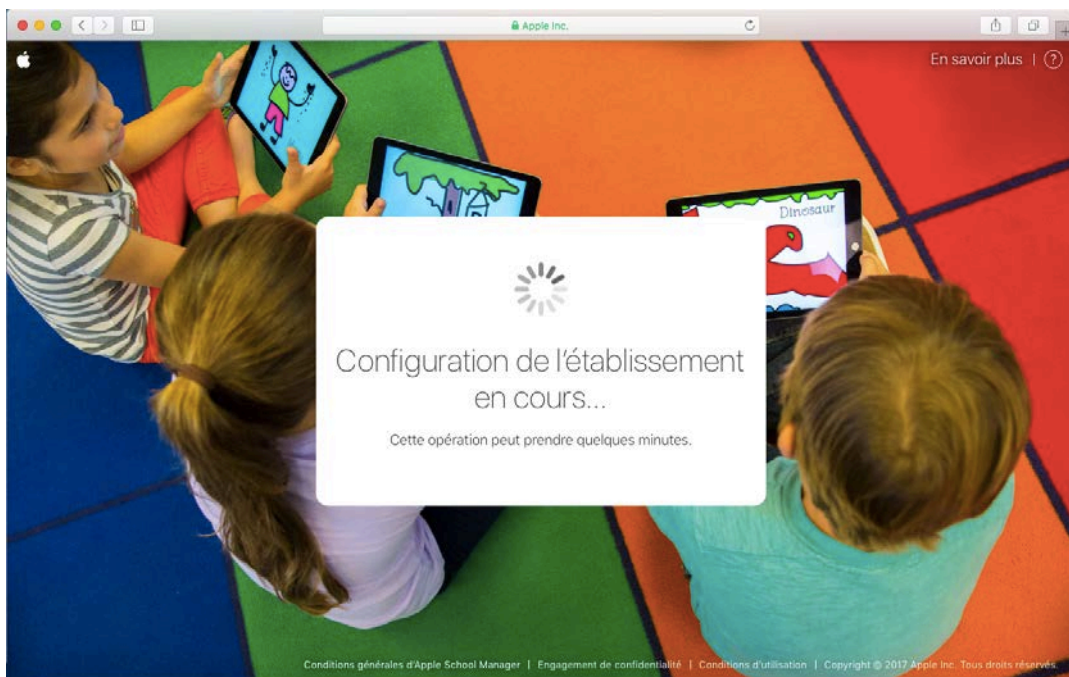


Saisir le code à usage unique envoyé au numéro de téléphone renseigné précédemment.

Cliquer sur **Continuer**.



**La configuration de l'établissement dans ASM commence...**



C'est le début de l'étape suivante...

## Troisième étape – Configuration initiale de l'établissement

### Qui ?

La personne ayant le statut d'administrateur ASM.

Durée prévisionnelle : 1 h  
(hors lecture des documents de conditions générales)

### À faire au préalable

#### Qui ?

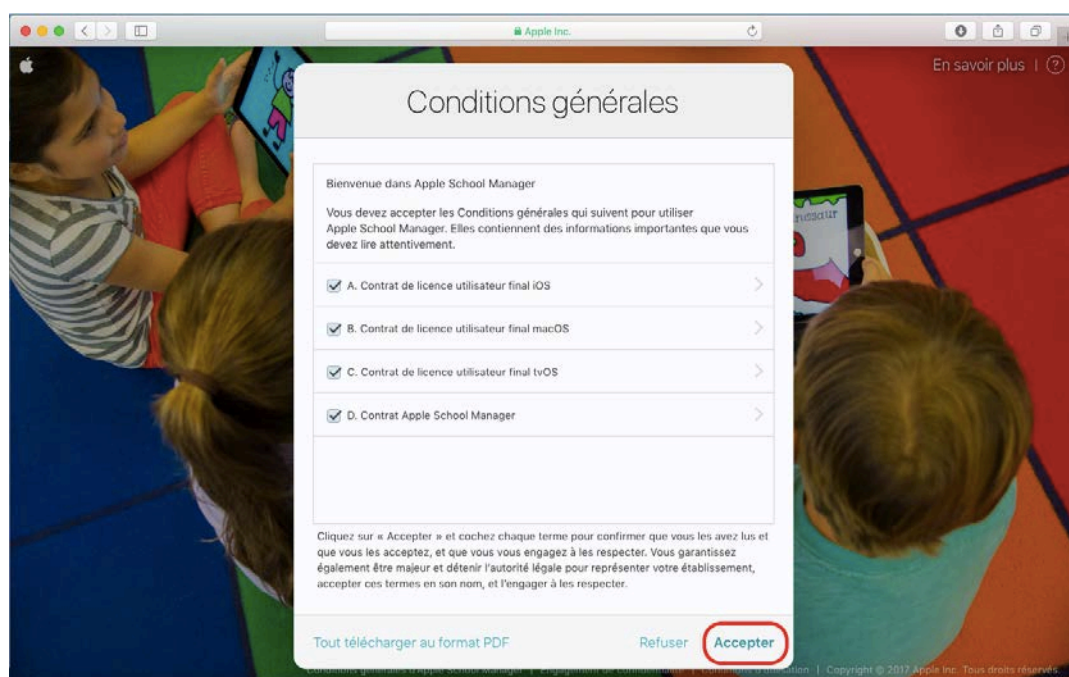
La personne en contact avec la société ayant fourni les tablettes (gestionnaire de l'établissement, par exemple).

#### Quoi ?

Obtenir de la société ayant fourni les tablettes son **numéro de revendeur Apple** (préciser si besoin que c'est pour l'enregistrement DEP), et le numéro de commande (qui sera utilisé à la cinquième étape).

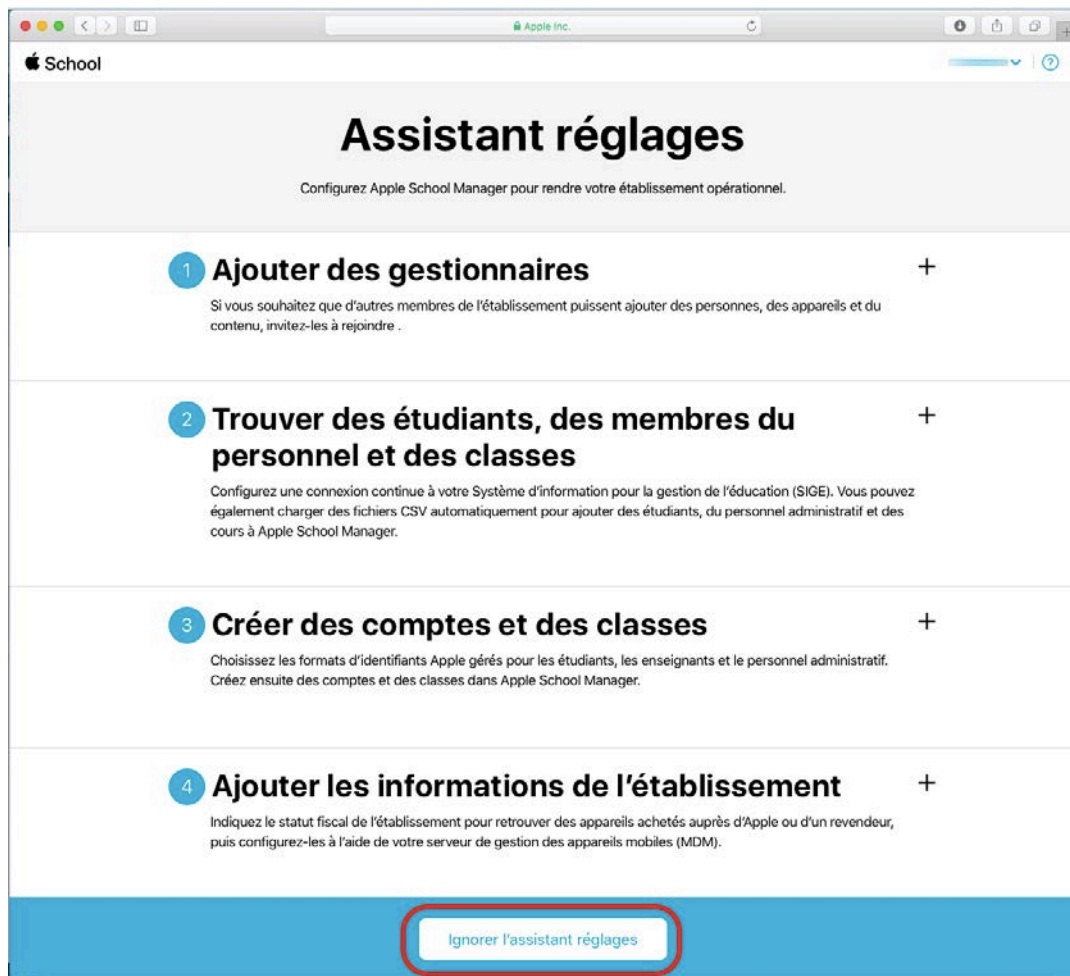
## Validation des conditions générales d'utilisation

Après avoir pris connaissance des différentes Conditions générales, cocher les quatre cases des contrats présentés, et cliquer sur *Accepter*.



# Informations sur le DEP (Device Enrolment Program)

Ignorer (pour le moment...) *l'assistant réglages* en cliquant sur le bouton correspondant.

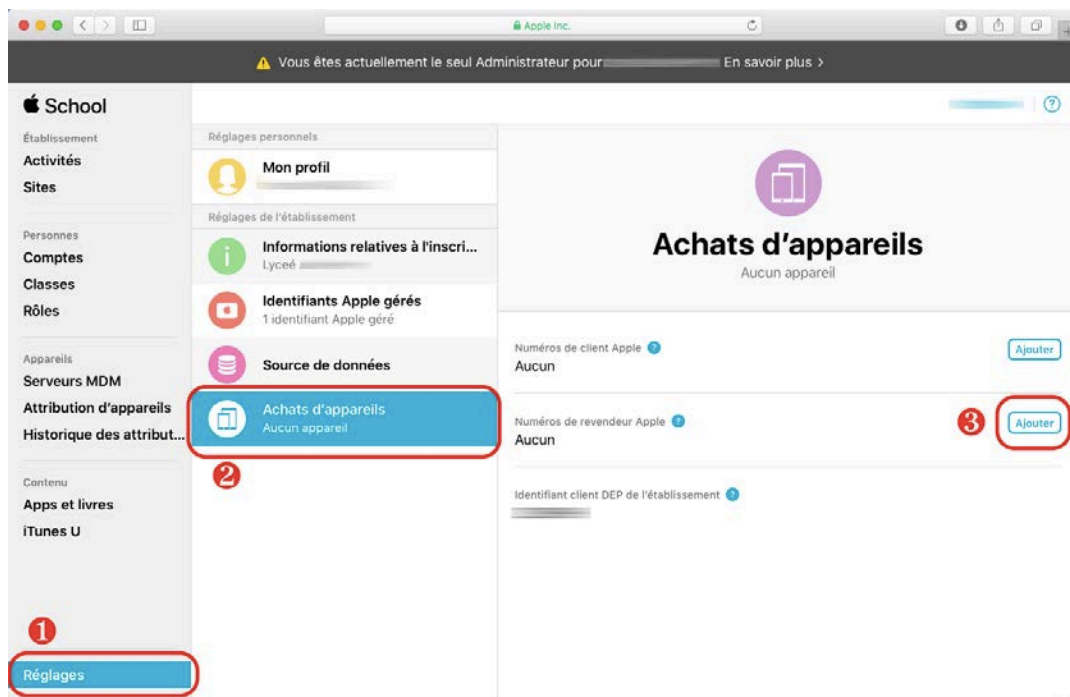


Dans l'écran principal, cliquer sur **Réglages**, (1) puis sur **Achats d'appareils** (2).

Dans la section **Numéros de revendeur Apple**<sup>1</sup>, cliquer sur **Ajouter** (3).

---

<sup>1</sup> Si les appareils ont été achetés directement auprès d'Apple, les manipulations à faire sont similaires, mais dans la section **Numéros de client Apple**.



Saisir le numéro communiqué précédemment par le revendeur (4), puis cliquer sur **Enregistrer** (5). Ignorer l'éventuelle mention *Introuvable*.



Le numéro et le nom du revendeur apparaissent alors.

Communiquer l'**identifiant client DEP de l'établissement** à votre revendeur. Celui-ci se trouve dans la section *Réglages > Informations sur l'inscription* (6).



## Informations sur l'inscription

### Informations sur l'établissement ?

Primaire et secondaire

Identifiant client DEP de l'établissement:



Cela permettra au revendeur de renseigner dans le DEP le numéro de votre commande, ainsi que les numéros de série des appareils achetés. Cette opération nécessite un délai, à faire préciser par votre revendeur (typiquement un jour ouvré).

Une fois les tablettes de l'établissement enregistrées dans le DEP, elles pourront être gérées par l'établissement avec son MDM, en association avec ASM.



## Crédits

Les textes et l'adaptation des illustrations ont été réalisés par Jérôme Beaudet, chargé de mission m-éducation à la *Dane de l'académie de Versailles*.

[jerome.beaudet@ac-versailles.fr](mailto:jerome.beaudet@ac-versailles.fr)

Les captures d'écran ont été réalisées par Yannick Marjoux, proviseur-adjoint du Lycée Jules-Ferry de Versailles, et Jérôme Beaudet.

Image de couverture : *Created by Freepik*

## Remerciements

Yannick Marjoux, proviseur-adjoint du Lycée Jules-Ferry de Versailles.

Joëlle Forget, Alexis François, Marielle Leroy, Sarah Nenan, de la Direction des systèmes d'information (DSI), rectorat de l'académie de Versailles.

Fabrice Lemoine, adjoint au Délégué académique au numérique de l'académie de Versailles (*Dane de l'académie de Versailles*).

Adrien Lefranc, conseiller pour le numérique éducatif du bassin de Plaisir-Versailles (*Dane de l'académie de Versailles*) en 2017-2018.