



Directive administrative

ADM 4.9

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 19 octobre 2015 (CF)

POLITIQUE :

Révisée le :

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

GESTION DES COMPTES iTUNES

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) privilégie une gestion des comptes iTunes afin d'uniformiser les applications (Apps) en provenance de ce dernier pour tous les appareils électroniques achetés par le Conseil.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. L'achat d'une licence est requis pour chaque installation d'une application sur chaque unité, à l'exception de celles qui seraient gratuites.
- 2.2. Les achats faits sur iTunes pour les appareils électroniques appartenant au Conseil demeurent toujours la propriété du Conseil.
- 2.3. L'utilisation de cartes d'achat personnelles iTunes n'est pas permise.

3. RESPONSABILITÉS

3.1. Service d'appui à l'apprentissage :

- 3.1.1. Suggère et recommande l'achat de certaines applications.

3.2. Service de l'informatique

- 3.2.1. Crée un compte courriel de diffusion qui sera utilisé par l'école ou le service en utilisant l'adresse générique uniforme suivante :
 - XXX.apple@nouvelon.ca dont le XXX représente le code de l'école ou du service
- 3.2.2. Partage le mot de passe à la direction d'école ou de service au moment de l'activation du compte.
- 3.2.3. Reçoit par courriel une confirmation, servant de reçu, de tous les achats faits sur le magasin en ligne iTunes.

3.3. La direction d'école ou de service

- 3.3.1. Inscrit le numéro de carte d'achat de l'école ou du service dans le profil du compte iTunes.

- 3.3.2. Supprime le numéro de carte d'achat du compte iTunes lorsqu'elle quitte son poste ou lors d'une mutation du personnel à la direction d'école.
- 3.3.3. Partage ou non, cet identifiant avec son personnel.
- 3.3.4. Approuve l'achat des applications iTunes en fonction des besoins des élèves.
- 3.3.5. Assure que les achats effectués sur le compte iTunes sont faits strictement pour l'équipement appartenant au Conseil.
- 3.3.6. Reçoit par courriel une confirmation, servant de reçu, de tous les achats faits sur le magasin en ligne iTunes.
- 3.3.7. Annexe les courriels servant de reçus au formulaire [ADM 3.7.1 Conciliation carte d'achats](#).
- 3.3.8. Informe les membres de son personnel des paramètres entourant l'achat d'applications dont les coûts sont affectés au budget de l'école ou du service.