

Pôle Achats  
5, allées Antonio Machado  
31058 Toulouse Cedex 9

**AOT 2026ATPSCON005**

**Autorisation d'occupation temporaire du domaine public  
pour l'installation et la gestion d'appareils de photocopie et  
d'impression au profit des usagers des services  
universitaires**

## **Cahier des charges**

**Autorisation d'occupation temporaire selon les termes des articles L. 2122-1 et suivants  
du Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P)**

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>Objet de la convention .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Utilisateurs du service .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Fonctionnalités pour l'utilisateur .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Systèmes de paiement et comptes utilisateurs .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1</b>	<b>Utilisation de la carte étudiante et carte professionnelle .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2</b>	<b>Autres modes de paiement.....</b>	<b>4</b>
<b>4.3</b>	<b>Comptes utilisateurs .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>Accès à l'impression .....</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>Gestion des données personnelles .....</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>Tarifs et crédits .....</b>	<b>5</b>
<b>8.</b>	<b>Implantation .....</b>	<b>5</b>
<b>9.</b>	<b>Types de matériels .....</b>	<b>6</b>
<b>10.</b>	<b>Sécurisation des matériels .....</b>	<b>6</b>
<b>11.</b>	<b>Formations .....</b>	<b>6</b>
<b>12.</b>	<b>Consommables et réassort .....</b>	<b>7</b>
<b>13.</b>	<b>Réseaux / Serveurs / Prises.....</b>	<b>7</b>
<b>14.</b>	<b>Gestion des changements et support informatique .....</b>	<b>8</b>
<b>14.1</b>	<b>Gestion des changements.....</b>	<b>8</b>
<b>14.2</b>	<b>Mode de fonctionnement du support informatique .....</b>	<b>8</b>
<b>15.</b>	<b>Interlocuteurs.....</b>	<b>8</b>
<b>16.</b>	<b>Communication.....</b>	<b>8</b>
<b>17.</b>	<b>Maintenance .....</b>	<b>9</b>
<b>18.</b>	<b>Rapports .....</b>	<b>9</b>
<b>19.</b>	<b>Annexes .....</b>	<b>10</b>
<b>19.1</b>	<b>Annexe 1 : implantation et volumes en 2019.....</b>	<b>10</b>
<b>19.2</b>	<b>Annexe 2 : implantation prévisionnelle.....</b>	<b>11</b>
<b>19.3</b>	<b>Annexe 3 : fréquentation et calendriers d'ouverture .....</b>	<b>12</b>
<b>19.4</b>	<b>Annexe 4 : Données de la carte étudiante .....</b>	<b>14</b>

## 1. Objet de la convention

L'Université Toulouse Jean-Jaurès (UT2J) confie au titulaire de l'autorisation l'installation et la gestion d'appareils de photocopie et d'impression, ainsi que la gestion monétaire associée, destinés aux usagers des services universitaires.

Les matériels sont installés dans les locaux suivants :

### **Site de l'UT2J sis 5 allées Antonio Machado, 31106 Toulouse :**

- Bibliothèque universitaire centrale ;
- Centre de ressources des langues ;
- Centre de ressources Olympe de Gouges ;
- Centre de ressources en Psychologie Louise Michel ;
- Centre de ressources Lettres, Arts, Philosophie.

### **Sites de l'institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPÉ) :**

- Bibliothèque Saint-Agne, 56 avenue de l'URSS, 31400 Toulouse ;
- Bibliothèque Croix de Pierre, 181 avenue de Muret, 31027 Toulouse ;
- Bibliothèque Rangueil, 118 route de Narbonne, 31078 Toulouse.

## 2. Utilisateurs du service

Doivent pouvoir utiliser les services de copie, impression et numérisation faisant l'objet de l'AOT :

- Les étudiants de l'Université Toulouse Jean Jaurès : ils possèdent une carte multiservices (voir 4.1) et un compte numérique (ENT et AD)
- Les étudiants des autres universités de la COMUE de Toulouse : ils possèdent une carte multiservices mais n'ont pas de compte numérique ENT
- Les « lecteurs autorisés » inscrits à la bibliothèque : ils ne possèdent pas de carte multiservices mais sont dans l'AD pour l'accès à un compte numérique et au wifi de l'Université.
- Les « lecteurs extérieurs » non-inscrits à la bibliothèque : ils ne possèdent pas de carte multiservices et peuvent être dans l'AD pour l'accès à un compte numérique de courte durée.

## 3. Fonctionnalités pour l'utilisateur

L'annexe 4 de ce document est une description du fonctionnement actuel des photocopieurs dédiés aux personnels administratifs de l'université, un fonctionnement similaire est attendu pour les étudiants.

L'utilisateur devra pouvoir **photocopier** des documents.

Il devra pouvoir **imprimer depuis un poste informatique géré par la direction des services informatiques (DSI)** (ex : postes publics dans les bibliothèques, poste informatique dans une salle de cours...).

L'utilisateur devra pouvoir **imprimer depuis son téléphone ou son ordinateur personnel**, connecté à internet, qu'il soit ou non sur le wifi de l'Université.

Il devra pouvoir **numériser des documents** et les envoyer sur un espace de stockage physique (clé USB par exemple) ou sur une adresse mail. L'accès à la fonctionnalité de numérisation pourra être accessible après authentification / identification de la personne concernée sur le photocopieur.

Il devra pouvoir utiliser les formats A4 et A3, que ce soit pour les impressions, les numérisations ou les photocopies sur l'ensemble des sites. Le demandeur souhaiterait que l'ensemble des sites équipés proposent la photocopie et l'impression en couleur. Il devra pouvoir utiliser la fonction recto-verso. Le

demandeur apprécierait que le paramétrage par défaut favorise l'impression en noir et blanc et en recto-verso.

Afin de faciliter la communication et la compréhension du dispositif par les personnels et les usagers, les fonctionnalités devront être similaires sur l'ensemble du parc (niveau de service identique).

**Le demandeur apprécierait que l'accès aux fonctionnalités soit le plus simple possible** (que ce soit les chemins d'accès sur l'écran des copieurs multifonctions ou les chemins d'accès sur téléphone ou ordinateur). L'objectif est de faciliter la communication et la compréhension du système, que ce soit pour l'utilisateur ou les personnels amenés à les conseiller ou les renseigner. C'est pourquoi le demandeur apprécierait que les solutions techniques proposées soient homogènes avec celles mises en place pour les personnels de l'Université, avec l'utilisation d'un outil comme PaperCut.

## 4. Systèmes de paiement et comptes utilisateurs

### 4.1 Utilisation de la carte étudiante et carte professionnelle

L'UT2J fournit à tous ses étudiants et personnels une carte multiservices (voir annexe 4).

Le demandeur exige que cette carte soit le support privilégié permettant l'accès aux services d'impressions copies et numérisations et au paiement des actes (via la monétique Izly).

### 4.2 Autres modes de paiement

Des utilisateurs « extérieurs » devront également pouvoir accéder au service. Ceux-ci ne sont ni étudiants ni personnels et ne possèdent donc pas de carte multiservices, ni de compte Izly. Le prestataire devra proposer une solution de paiement facile d'accès pour ces usagers afin qu'ils puissent également imprimer, copier et numériser. Cette solution pourra être mise à disposition des étudiants et personnels qui souhaiteraient privilégier ce système plutôt que le paiement par carte multiservices avec Izly.

Le demandeur apprécierait que l'ensemble des modes de paiement soient disponibles sur un lecteur de carte unique, si possible sans contact.

### 4.3 Comptes utilisateurs

Le prestataire devra permettre aux étudiants de l'Université d'utiliser leurs identifiants institutionnels (compte ENT) pour se connecter aux espaces d'impression (application web et copieurs), et/ou d'utiliser leur carte multiservices pour s'identifier sur les copieurs.

Il devra permettre aux utilisateurs « extérieurs » de bénéficier des mêmes services, en s'appuyant sur les comptes informatiques extérieurs créés par l'Université ou en proposant son propre système d'identification.

## 5. Accès à l'impression

L'impression est une fonctionnalité majeure, il est détaillé ici ce qui est attendu.

L'utilisateur devra pouvoir avoir accès au service d'impression via une application web qui devra être accessible par une URL directe et via son compte ENT. Un accès via une application mobile serait un plus.

L'utilisateur devra pouvoir imprimer depuis un téléphone, un ordinateur en libre accès au sein de l'université, ou depuis tout autre ordinateur, quel que soit l'endroit où il se trouve via la solution proposée par le prestataire.

Le prestataire devra présenter une solution de libération des documents par scan de la carte

2026ATPSCON005 : Autorisation d'occupation temporaire du domaine public pour l'installation et la gestion d'appareils de photocopie et d'impression au profit des usagers des services universitaires

multiservices ou identification sur l'écran tactile du copieur. Il devra détailler le fonctionnement dans le cadre de réponse technique.

Le demandeur souhaiterait que les chemins d'accès aux services d'impressions soient les plus courts et les plus simples possibles. Imprimer doit être un acte facile et rapide pour l'utilisateur.

Ce mode d'impression devra être capable de gérer les formats de fichiers suivants :

- Documents bureautiques de la suite Microsoft Office ;
- Documents bureautiques de la suite Libre Office ;
- Documents PDF ;
- Image aux formats courants : JPG, PNG, GIF, BMP, TIFF ;
- Autres formats optionnels.

Le prestataire détaillera exhaustivement tous les formats de fichiers imprimables par ce mode.

Le prestataire devra assurer la compatibilité de ses applications d'impressions avec des formats créés sur Windows, Mac et Linux.

## 6. Gestion des données personnelles

Le prestataire retenu, en sa qualité de sous-traitant, devra préciser les mesures techniques et organisationnelles requises pour la protection des Données Personnelles. Il assurera un niveau de sécurité approprié pour traiter et protéger les Données Personnelles contre tout risque pour les droits et libertés des Personnes concernées, afin d'éviter leur destruction, perte, altération, divulgation non autorisée, ou encore l'accès de ces Données Personnelles de manière accidentelle ou illégale.

Il mettra en place une mention d'information sur l'interface numérique permettant l'envoi des fichiers, conformément aux articles 12, 13 et 14 du RGPD.

## 7. Tarifs et crédits

Les tarifs par acte (impression, copie et numérisation) devront être compétitifs. Ils devront tenir compte des tarifs pratiqués à proximité directe des campus chez d'autres prestataires d'impression.

Les tarifs pratiqués pour un même type d'acte (copie ou impression) devront être identiques sur l'ensemble du parc.

Le prestataire pourra, s'il le souhaite, proposer des tarifs préférentiels dégressifs.

## 8. Implantation

Les bibliothèques présentent un souhait d'implantation dans l'annexe 2 (sites à desservir).

Il est demandé au prestataire un avis sur cette proposition d'implantation, en fonction des volumes passés et des données de fréquentation. Celle-ci fera ensuite l'objet de discussions.

Le nombre de machines pourra être augmenté en fonction des demandes des usagers et du volume réalisé par le copieur. Le prestataire indiquera le nombre de copies minimal à réaliser pour une augmentation du nombre de machines sur chaque site.

## 9. Types de matériels

Le prestataire est libre de proposer au demandeur le type de machine en fonction du site et de ses capacités (voir annexes 1 et 2). Le demandeur sera cependant attentif à la lecture de l'offre du prestataire aux types de machines sélectionnés, afin de s'assurer de la cohérence de l'offre par rapport aux volumes de l'année universitaire 2019. Le prestataire devra également veiller à la cohérence du parc mis à disposition, en proposant la même interface utilisateur sur tous les matériels.

Les appareils devront être neufs ou reconditionnés en parfait état de fonctionnement et répondre au dernier état de l'art au moment de leur installation ainsi qu'aux normes en vigueur en matière environnementale, de sécurité et de volume sonore. Les appareils devront être accessibles aux personnes en situation de handicap y compris les personnes à mobilité réduite.

Le matériel devra comporter des magasins de grande contenance pour les sites susceptibles de recevoir le plus de demandes d'impression ou de photocopie.

Les lecteurs de carte devront être compatibles avec la technologie Mifare DESFIRE EV3.

Le prestataire doit pouvoir assurer sa prestation quelle que soit l'évolution de l'informatique, pour les matériels et les logiciels, sans que l'UT2J ait à en supporter les coûts tant pour les impressions locales que pour le cloud.

Les matériels mis en place resteront la propriété du prestataire qui en fournit, à l'installation, une liste avec les éléments d'identification (n° de série). Cette liste sera actualisée si nécessaire.

Le prestataire est tenu à une obligation de conseil. Il s'assure que le nombre et les caractéristiques du matériel mis à disposition des usagers des sites sont en adéquation avec les besoins exprimés et formule des observations et suggestions sur l'adaptation des matériels aux évolutions technologiques et aux besoins.

## 10. Sécurisation des matériels

Pour l'ensemble des sites désignés dans l'annexe 2, le prestataire devra fournir un système de protection permettant la sécurisation de l'ensemble des matériels mis à disposition.

Le demandeur ne mettra pas de dispositif de surveillance spécifique dans les locaux où les matériels seront installés.

## 11. Formations

Les personnels de bibliothèques qui seront amenés à répondre aux questions des utilisateurs devront être formés à l'utilisation des machines. Cette formation devra aussi porter sur les types de pannes courantes, le rechargement des consommables et du papier (si le site est responsable de ces manipulations) et sur l'assistance utilisateurs. L'objectif sera de former suffisamment les personnels, afin de limiter autant que faire se peut les réclamations vers l'assistance utilisateurs. Ceci permettra d'améliorer le service rendu aux utilisateurs.

Ces formations doivent être organisées à l'installation des équipements et, à la demande du service, renouvelées une fois par an.

Le fournisseur devra proposer des tutoriels simples et compréhensibles à destination des utilisateurs. Ces tutoriels devront impérativement être actualisés à chaque changement de matériel ou de technologie, et dès que nécessaire.

## 12. Consommables et réassort

Le prestataire fournit l'ensemble des consommables (papier et toner notamment).

Le prestataire devra assurer la continuité des services proposés en anticipant les besoins de rechargement. Il devra échanger avec le demandeur pour connaître les périodes de forte activité (période d'examens principalement) où les besoins risqueraient de croître.

Le demandeur s'engage à donner la possibilité au prestataire de stocker du papier ou des consommables sur certains sites. Les sites seront identifiés en fonction de la proposition d'implantation du prestataire et du besoin.

Le prestataire précisera dans sa réponse le type de papier fourni et sa provenance. Le papier proposé devra obligatoirement être labellisé FSC ou, à défaut, PEFC.

Le prestataire s'engage à récupérer et recycler les consommables usagés. A cette fin, il mettra en place des bacs de récupération des consommables usagés à proximité des matériels installés sur chacun des sites.

## 13. Réseaux / Serveurs / Prises

Le prestataire devra déposer sa solution sur un hébergement Cloud de l'Université de Toulouse :

- L'Université de Toulouse joue le rôle du fournisseur d'infrastructure d'hébergement.
  - Il s'agit d'une offre standard IAAS (Infrastructure As A Service) de l'Université de Toulouse basée sur Nutanix.
  - Les ressources virtualisées de CPU, mémoire, stockage et réseau sont fournis sous forme de machines virtuelles dédiées.
  - L'Université de Toulouse pourra allouer les ressources nécessaires sur demande du titulaire, et même en rajouter en cours d'exécution du marché.
- Le prestataire (ou son sous-traitant accepté par l'UT2J), sera ensuite autonome pour gérer les différentes machines virtuelles nécessaires au fonctionnement du projet, notamment :
  - arrêter, redémarrer les machines virtuelles
  - accéder à la console virtuelle de celles-ci
  - Procéder à la création / suppression / restauration de point de restauration (snapshot)
  - Le titulaire disposera de compte nominatif pour accéder au VPN de l'UT2J (fortiVPN) et à l'interface graphique de Nutanix.

L'Université de Toulouse est responsable de :

- La sauvegarde des données, durée de rétention et rotation ;
- La supervision de la solution.

Les serveurs seront déployés sur un réseau spécifique de l'UT2J. Le prestataire devra indiquer ses besoins en termes d'espace sur le serveur de configuration.

La DSI de l'UT2J et des INSPE mettront à disposition pour chaque copieur multifonctions une prise réseau (et une prise électrique). Les attributions d'adresse IP se feront par DHCP avec réservation par adresse mac, le prestataire devra donc fournir la liste des matériels à configurer avec ces informations.

Le prestataire devra veiller au bon fonctionnement des serveurs tout au long de l'année, notamment en cas de forte affluence, et anticiper de potentiel engorgement de ceux-ci.

## 14. Gestion des changements et support informatique

### 14.1 Gestion des changements

Pour tout changement important intervenant sur ses infrastructures ou sur ses services applicatifs, le prestataire doit rédiger un processus de « Gestion des changements » impliquant la déclaration explicite du changement, de ses risques et de ses impacts.

Le changement ainsi déclaré doit être approuvé par la DSI avant d'être opéré. Il est attendu du prestataire qu'il prévienne à l'avance par mail les interlocuteurs dédiés (voir chapitre interlocuteurs), pour tout changement d'appareil ou de logiciel du périmètre de l'AOT.

### 14.2 Mode de fonctionnement du support informatique

Pour tout problème informatique, les utilisateurs et les personnels doivent pouvoir contacter un support unique. Celui-ci doit être capable de résoudre des cas simples d'incidents ou de demandes de services en appliquant des procédures référencées, sinon, la demande est escaladée vers les interlocuteurs ou vers le prestataire.

La création d'un formulaire contact préconçu sera appréciée par le demandeur.

Il est attendu du prestataire qu'il collabore à la rédaction des procédures qui seront utilisées. Un soin particulier sera apporté aux périmètres respectifs d'intervention du support informatique et du prestataire et à leur mode de communication.

## 15. Interlocuteurs

Le demandeur désignera un interlocuteur unique technique (responsable d'application) et un interlocuteur unique fonctionnel (suivi de la concession / requête du prestataire / demandes d'ajout ou d'enlèvement de matériel etc.).

Le prestataire peut, s'il le souhaite, faire intervenir des sous-traitants sur les copieurs multifonctions. Cependant, le demandeur exige de ne traiter qu'avec le prestataire retenu et que les sous-traitants soient déclarés auprès du demandeur.

## 16. Communication

Le demandeur s'engage à appuyer la communication au lancement du service via son réseau de communication interne. Les modalités et vecteurs de communication seront définis d'un commun accord avec le prestataire.

Le prestataire s'engage à communiquer régulièrement avec le demandeur et à participer à une rencontre annuelle. Le prestataire s'engage notamment à informer l'Université de toute interruption de service, opérations de maintenance, changements de matériel, ou autres mises à jour.

Le prestataire s'engage à communiquer régulièrement auprès des utilisateurs sur les fonctionnalités proposées par les copieurs multifonctions et sur tous autres services proposés.



## 17. Maintenance

Le demandeur apprécierait de pouvoir avoir accès aux outils de suivi des pannes sur les copieurs en temps réel. Ceci pourra simplifier les discussions avec le support informatique et les utilisateurs.

Le prestataire s'engage à maintenir les matériels en parfait état de marche et propres. Un nettoyage régulier des machines serait apprécié.

Le prestataire proposera un circuit de communication pour informer tout ou partie des utilisateurs des pannes machines, ou des pannes serveurs entraînant un blocage de certaines fonctionnalités.

Le prestataire donnera des engagements de délais de réparation en cas de panne matériel (copieurs multifonctions).

Le prestataire donnera des engagements de délais de réassort en cas de manque de consommables.

Le prestataire donnera des engagements de délais en cas d'incident sur les infrastructures qu'il met en œuvre.

Le prestataire donnera des engagements de délais en cas de pannes entraînant des perturbations sur les systèmes de paiement.

Dans la mesure du possible, le prestataire avertira le demandeur lorsqu'une entreprise extérieure à la présente convention interviendra sur site.

Le prestataire devra prendre en compte les horaires et calendriers d'ouverture des lieux d'emplacement concernés (annexe 3). **En conséquence, une maintenance devra être assurée au minimum 5 jours sur sept pendant les périodes d'ouverture.**

Le prestataire s'engage à gérer lui-même les modalités de remboursement liées au dysfonctionnement de ses appareils. Il s'engage à mettre à disposition des usagers un point de contact direct pour recevoir ces signalements et pouvoir les traiter. Il indiquera le circuit de remboursement qu'il se propose de mettre en place ainsi que les délais qu'il s'engage à respecter.

## 18. Rapports

Le prestataire fournira une solution pour éditer des rapports trimestriels. Ces rapports permettront d'identifier le nombre d'actes réalisés par copieurs multifonctions / mois.

## 19. Annexes

### 19.1 Annexe 1 : implantation et volumes en 2019

Bibliothèque	Matériels installés	Nombre de copies / impressions N&B	Nombre de copies / impressions Couleur
Bibliothèque Universitaire Centrale (campus Mirail)	2 <sup>e</sup> Nord - Imprimante Xerox 4622 2 <sup>e</sup> Sud - Copieur Konica BH224 2 <sup>e</sup> Sud - Imprimante Xerox 4622 3 <sup>e</sup> Sud - Copieur Konica BH224 3 <sup>e</sup> Sud - Copieur Konica BH224 3 <sup>e</sup> Sud - Imprimante Xerox 4622 4 <sup>e</sup> Sud - Copieur Konica BH C224	313 908	9 254
Centre de ressources Olympe de Gouges (campus Mirail)	Copieur Konica BH C287 Copieur Konica BH C287	45 426	5 776
Centre de ressources en langues (campus Mirail)	Copieur Konica BH224	83 825	
Centre de ressources Lettres Arts Philosophie (campus Mirail)	Copieur Konica BH224	35 277	
Centre de ressources en psychologie Louise Michel (campus Mirail)	Copieur Konica BH224	16 884	
Bibliothèque de l'INSPE Saint Agne (campus St Agne)	Copieur Konica BH224	1 052	
Bibliothèque de l'INSPE Croix de Pierre (campus Croix de Pierre)	Copieur Konica BH224	1 078	
Bibliothèque de l'INSPE Rangueil (campus Rangueil)	Copieur Konica BH224	1 028	

## 19.2 Annexe 2 : implantation prévisionnelle

Bibliothèque	Matériels installés
Bibliothèque Universitaire Centrale (campus Mirail)	3 copieurs multifonctions
Centre de ressources Olympe de Gouges (campus Mirail)	1 copieur multifonctions
Centre de ressources en langues (campus Mirail)	1 copieur multifonctions
Centre de ressources Lettres Arts Philosophie (campus Mirail)	1 copieur multifonctions
Centre de ressources en psychologie Louise Michel (campus Mirail)	1 copieur multifonctions
Bibliothèque de l'INSPE Saint Agne (campus St Agne)	1 copieur multifonctions
Bibliothèque de l'INSPE Croix de Pierre (campus Croix de Pierre)	1 copieur multifonctions
Bibliothèque de l'INSPE Rangueil (campus Rangueil)	1 copieur multifonctions

### 19.3 Annexe 3 : fréquentation et calendriers d'ouverture

Bibliothèque	Fréquentation annuelle (données 2025)	Horaires appliqués en 2025 (hors périodes d'horaires réduits)	Périodes de fonctionnement en horaires réduits	Périodes de fermeture
Bibliothèque Universitaire Centrale (campus Mirail)	380 000 entrées	8h30-19h	7-8 semaines entre juin et août	2 semaines entre fin décembre et début janvier 5 semaines entre mi-juillet et fin août
Centre de ressources Olympe de Gouges (campus Mirail)	95 000 entrées	8h30-19h	1 semaine à la Toussaint 2 semaines en juillet	2 semaines entre fin décembre et début janvier 1 semaine en février/mars 2 semaines en avril/mai 7 semaines en juillet/août
Centre de ressources en langues (campus Mirail)	185 000 entrées	8h15-19h		2 semaines entre fin décembre et début janvier 1 semaine en février/mars 2 semaines en avril/mai 6 semaines en juillet/août
Centre de ressources Lettres Arts Philosophie (campus Mirail)	47 000 entrées	8h-18h	1 semaine à la Toussaint 2 semaines en juillet (9h-17h)	2 semaines entre fin décembre et début janvier 1 semaine en février/mars 2 semaines en avril/mai 7 semaines en juillet/août 1 et 2 septembre
Centre de ressources en psychologie Louise Michel (campus Mirail)	65 000 entrées	9h-18h30	les 2 1ères semaines de septembre jusqu'à la reprise des cours des étudiants	2 semaines entre fin décembre et début janvier 1 semaine en

2026ATPSCON005 : Autorisation d'occupation temporaire du domaine public pour l'installation et la gestion d'appareils de photocopie et d'impression au profit des usagers des services universitaires

			(fermeture les 3 1ers jours pour la formation des moniteurs);  1 semaine à la Toussaint  les 2 premières semaines de juillet	février/mars  2 semaines en avril/mai  7 semaines en juillet/août
Bibliothèque de l'INSPE Saint Agne (campus St Agne)	27 000 entrées	8h30-18h		1 semaine en fin octobre/début novembre  2 semaines entre fin décembre et début janvier  1 semaine en février/mars  1 semaines en avril/mai  7 semaines en juillet/août
Bibliothèque de l'INSPE Croix de Pierre (campus Croix de Pierre)	21 000 entrées	lundi : 10h-18h  mardi : 10h30- 18h  mercredi : 09h-17h  jeudi : 09h-18h  vendredi : 09h- 18h		1 semaine en fin octobre/début novembre  2 semaines entre fin décembre et début janvier  1 semaine en février/mars  2 semaines en avril/mai  7 semaines en juillet/août
Bibliothèque de l'INSPE Rangueil (campus Rangueil)	15 000 entrées	Lundi : 08h30 - 18h00  Mardi : 08h30 - 18h00  Mercredi : 8h30 - 18h00  Jeudi : 08h00 - 18h00  Vendredi : 08h00 - 17h00		2 semaines entre fin décembre et début janvier  1 semaine en février/mars  2 semaines en avril/mai  7 semaines en juillet/août

## 19.4 Annexe 4 : Données de la carte étudiante

### 19.4.1 Principes utilisés pour la mutualisation des services de la carte

La carte des étudiants, comme les personnels de l'Université Toulouse - Jean Jaurès, est de technologie Mifare DESFIRE EV3. Il s'agit d'une carte multi-application dans laquelle il est possible de stocker des données de manière autonome par application et par fichiers à l'intérieur de chaque application.

Chaque application et chaque fichier disposent d'un jeu de clés permettant d'isoler l'accès aux informations stockées dans chaque fichier de chaque application.

L'encodage de cette zone permet ensuite de gérer des services applicatifs comme l'usage de la bibliothèque, l'accès aux restaurants du CROUS, l'accès à un restaurant privatif, et d'évoluer éventuellement vers l'usage de nouveaux services comme l'intégration d'un contrôle d'accès, l'usage de photocopieurs, etc...

Le Card Serial Number (CSN) de la carte pourrait être utilisé afin de rattacher cette information à son porteur dans l'outil technique utilisé par le prestataire. Afin de respecter un engagement avec notre partenaire de Transport Toulousain Tisséo, il serait préférable que l'information à rattacher à son porteur cible soit un identifiant de contenu dans l'application NXP « UFTMIP ». Cette lecture cible ajoute une garantie sécuritaire d'un identifiant distinct du CSN pour chaque usager.

### 19.4.2 Application UFTMIP

L'application UFTMIP interuniversitaire de l'Université de Toulouse est inscrite sur la carte. Il s'agit d'une application MAD dont l'AID attribué à l'UT par NXP est le 0x58.08.

L'application UFTMIP est composée de 4 fichiers permettant ainsi d'encoder la donnée de manière séparée les données présentes dans les zones UNR et services marchands.

Un fichier dédié est la cible informationnelle où se localise l'identifiant ciblé.

#### Information relative au Fichier : identifiant ciblé prioritairement

L'identifiant ciblé est codé sur 4 Octets, équivalent d'un CSN Mifare Classic lu par les CA actuels.

Cette information est encodée de 3 manières :

- ASCII=> 10 positions ;
- Hexa => 4 Octets ;
- BCD => 5 Octets ;
- CRC.

L'accès à ce fichier sera accessible via la livraison au prestataire d'une clef d'application spécifique à la lecture de cette donnée. Un processus d'échange de clef officiel sera mis en place entre l'Université Toulouse - Jean Jaurès et le futur titulaire de l'AOT.

Pos	Nom du Champ	Format	Longueur (en octet)	Valeur par défaut	Données Easy'ID	Définition
	Identifiant contrôle accès	ASCII	<b>10</b>		Identifiant cible	Identifiant se substituant au CSN
	Identifiant contrôle accès	Hexa	<b>4</b>		Identifiant cible	
	Identifiant contrôle accès	BCD	<b>5</b>		Identifiant cible	

2026ATPSCON005 : Autorisation d'occupation temporaire du domaine public pour l'installation et la gestion d'appareils de photocopie et d'impression au profit des usagers des services universitaires

L'université pourra remettre au titulaire un lot de cartes de tests disposant de l'identifiant cible encodé.

### 19.4.3 Exemples d'un principe d'utilisation de cet identifiant pour les fonctionnalités accédées

Il s'agit du processus actuellement employé par les personnels de l'Université sur les copieurs de l'administration et d'une possible évolution de ce processus à court terme. Ils s'appliquent à une utilisation de l'outil PaperCut.

#### 19.4.3.1 Phase d'association du badge à Papercut manuelle

Le porteur :

1. Pose son badge sur le lecteur du photocopieur
2. Le photocopieur récupère l'identifiant cible
3. Le photocopieur propose ensuite au porteur de s'authentifier (authentification s'appuyant sur son compte ENT)
4. Après authentification, le numéro de badge est associé au compte PaperCut du porteur
5. Le porteur accède alors aux fonctionnalités du photocopieur
6. Lors des autres utilisations du badge sur le photocopieur déclenchent alors l'identification de son porteur. A noter que si ce dernier perd son badge ou que ce dernier soit dysfonctionnel, l'obtention de son nouveau badge l'oblige à refaire le processus d'association dès l'étape 1.

#### 19.4.3.2 Phase d'association du badge à Papercut automatisée (plus sécuritaire)

Il s'agit du nouveau processus envisagé pour associer le badge du porteur à son compte PaperCut. Ce processus est totalement dématérialisé et alimenté par la Direction du Système d'Information (DASI) de l'université.

Le porteur :

1. Reçoit sa carte multiservices
2. Au soir de la perception de la carte, la DSI réceptionne l'identifiant cible et l'intègre pour le porteur dans son système d'information. Cette information est à disposition de PaperCut
3. Au lendemain de la réception de son badge, le porteur peut utiliser son badge sur le « photocopieur étudiant »
4. Le photocopieur récupère l'identifiant, le badge est identifié et le porteur du badge voit sa session rattachée à son compte PaperCut
5. Le porteur accède alors aux fonctionnalités du photocopieurs
6. Lors des autres utilisations du badge sur le photocopieur déclenche alors l'identification de son porteur. A noter que si ce dernier perd son badge ou que ce dernier soit dysfonctionnel, l'obtention de son nouveau badge l'oblige à refaire le processus d'association dès l'étape 1.