CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

2026-019
Fourniture de livres imprimés de langue française et étrangères destinés à l'Université Paris Nanterre

Université Paris Nanterre

Agissez pour le recyclage des papiers avec Université Paris Nanterre et Ecofolio.

Sommaire

Article 1. GENERALITÉS 3
1.1 Identification 3
1.2 Objet de la prestation 3
1.3 Décomposition du marché en lots 3
1.4 Rythme et volume des commandes 4
Article 2. CONDITIONS DE LA COMMANDE 4
2.1 Modalités d'exécution et de pilotage des prestations 4
2.2 Bon de livraison 5
Article 3. DÉLAIS D'EXÉCUTION OU DE LIVRAISON 6
3.1 Devis 6
3.2 Délais d'exécution des bons de commande 6
3.3 Ouvrages de large diffusion 6
3.4 Commande en urgence d'ouvrages de large diffusion 7
3.5 Ouvrages à diffusion restreinte et antiquariat 7
3.6 Dépassement 7
3.7 Conditions de livraison 7
3.7.1 Transport 7
3.7.2 Conditionnement 8
3.7.3 Livraisons 8
3.7.4 Adresses de livraison 9
Article 4. VÉRIFICATIONS ET ADMISSIONS 11
Article 5. STATISTIQUES 12

Article 1. GENERALITÉS

1.1 Identification

Le présent marché est porté par :
L'Université Paris Nanterre
200, avenue de la République
92001 NANTERRE

1.2 Objet de la prestation

Le marché a pour objet l'exécution des prestations de fourniture de livres imprimés en langue française et étrangère destinés à l'université Paris Nanterre.

Sont concernés des titres à diffusion large, mais également des titres à diffusion restreinte (publications associatives, syndicales, politiques ; titres à compte d'auteur ; publications régionales ; publications de centres de recherche et laboratoires universitaires, etc.).

Le marché comprend la fourniture de livres avec supports d'accompagnement (CD-Rom, DVD et autres supports). Il comprend aussi la fourniture de livres d'occasion (antiquariat).

Les documents sont à destination du service commun de la documentation (SCD), La Contemporaine, les Bibliothèques d'UFR (BUFR) ainsi que de l'ensemble des composantes, directions et services de l'université Paris Nanterre sur ses différents sites.

Tout ajout ou modification des prestations initiales après l'entrée en vigueur du marché doit faire l'objet d'un avenant accepté par les cocontractants.

Tout ajout ou modification des prestations initiales après l'entrée en vigueur du marché doit faire l'objet d'un avenant accepté par les cocontractants.

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahier des Clauses Techniques Particulières, ni au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

1.3 Décomposition du marché en lots

La présente consultation est un **accord-cadre à bons de commande exécuté par émission de bons de commandes.**

Conformément aux articles L.2113-10 et R.2113-1 du Code de la Commande Publique, le présent marché est alloti et composé de 4 lots:

Numéro de lot	Intitulé
1	Livres français et francophones, quel que soit le pays d'édition (incluant l'antiquariat)
2	Livres de langue anglaise, quel que soit le pays d'édition (incluant l'antiquariat)
3	Livres de langue allemande, quel que soit le pays d'édition (incluant l'antiquariat)
4	Livres de langue espagnole, quel que soit le pays d'édition (incluant l'antiquariat)

1.4 Rythme et volume des commandes

Les commandes courantes ou urgentes sont faites au fur et à mesure des besoins au moyen de bons de commande signés par les représentants habilités de l'université et adressés par courrier (électronique ou papier).

Les personnes habilitées à signer les bons de commande sont : le Président de l'université et, par délégation, les personnes dûment habilitées.

Aucune fréquence de commande ne pourra être imposée par le titulaire du marché.

Aucun nombre minimum d'ouvrages par commande ne pourra être imposé par le titulaire du marché.

Le titulaire s'engage à signaler les doublons de titres éventuels (répétition erronée d'un même titre) au sein d'un même bon de commande, et sur l'ensemble des commandes.

Aucun frais supplémentaire ne sera facturé pour des commandes jugées de faible importance par le titulaire du marché. Le titulaire doit honorer chaque commande de l'université sans valeur minimale exigée et dans les délais définis au présent marché.

Le titulaire peut disposer d'un système d'échange de fichiers conforme à la norme EDIFACT.

Pendant la durée du marché, l'université se réserve la possibilité de mettre en œuvre de nouvelles procédures de commande.

Article 2. CONDITIONS DE LA COMMANDE

2.1 Modalités d'exécution et de pilotage des prestations

Une réunion de lancement du marché sera organisée dès la notification du marché, et au plus tard dans le mois qui suit. La date de cette réunion sera proposée au titulaire par l'université. Cette réunion pourra également se tenir par téléphone ou visioconférence, le cas échéant. Au cours du marché, des réunions de suivi pourront se tenir à la demande de l'université. Le titulaire ne peut facturer aucun surcoût pour aucune de ces réunions.

En cas d'absence du titulaire à l'une de ces réunions, les pénalités indiquées au CCAP pourront être appliquées.

Le titulaire de chacun des lots désigne un interlocuteur au plus tard dans les 5 jours qui suivent la notification, chargé de veiller à la bonne exécution du marché. Cet interlocuteur spécifique doit pouvoir s'exprimer en français oralement et par écrit.

En cas d'absence de cet interlocuteur, le titulaire est tenu de le remplacer et d'en informer le pouvoir adjudicateur dans les mêmes délais que ci-dessus.

L'interlocuteur identifiable mis à disposition de l'Université, doit être joignable en permanence pendant les heures d'ouverture des bureaux concernés par le présent marché, du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures, par téléphone ou par courrier électronique. Ce dernier doit être en mesure de fournir toute information nécessaire relative aux commandes, facturations en cours et livraisons.

Le titulaire s'engage à affecter à ce marché les moyens humains et matériels nécessaires à sa bonne exécution. L'université dispose du droit de récuser des intervenants qui ne correspondraient pas au profil annoncé dans l'offre du titulaire.

Dans le cadre de l'exécution des prestations, le référent de l'université qui pilote le marché est Estelle Menier, responsable du département de la Politique documentaire au Service commun de la documentation : poldoc@scd.parisnanterre.fr ou à défaut le commanditaire du bon de commande.

Tous les documents, factures, modes d'emploi doivent être rédigés en français.

2.2 Bon de livraison

Chaque expédition de livres devra être accompagnée d'un bon de livraison valorisé. Sur chaque colis devront être identifiés la commande et le nombre total d'ouvrages expédiés au titre de la commande.

Le bon de livraison, qui doit être identique à la facture lui correspondant, comporte les mentions suivantes :

- Les nom et adresse du titulaire du marché ;
- Les nom et adresse du service / de la composante destinataire figurant sur le bon de commande correspondant ;
- La date d'expédition ;
- Le numéro du marché attribué lors de la notification à chaque titulaire ;
- La référence de la commande et le n° SIFAC de la commande ;
- L'identification des fournitures livrées ;
- Les quantités livrées ;
- Les prix unitaires HT et TTC de chacun des articles objet de la commande ;
- Les prix de vente au public et le taux de remise pour chacun des articles ;
- Le montant HT et TTC total des prestations de la commande ;
- Le taux de la TVA appliquée ;

La fourniture doit être livrée au lieu indiqué et aux conditions précisées sur le bon de commande, franco de port et d'emballage, sauf mention contraire expresse du fournisseur qui devra en chiffrer le coût sur l'acte d'engagement initial.

Le titulaire, même s'il n'exécute pas lui-même l'expédition des fournitures, est responsable de la bonne livraison des ouvrages ou publications :

- À l'adresse indiquée dans le cas d'un envoi postal,
- Jusque dans le local précisé dans le bon de commande (bâtiment, local, étage), même dans le cas d'une livraison par porteur ou transporteur.

Les livraisons sont assurées dans toutes les implantations de l'université Paris Nanterre : les adresses de livraisons des différents sites sont indiquées au point 5.3.3 du présent CCTP.

En fonction des éventuels déménagements de services ou de bibliothèques, ces adresses peuvent varier au fil du temps : les nouvelles adresses seront communiquées au titulaire par courrier électronique prioritairement.

Pour les pays étrangers, en particulier localisés hors de la zone euro, l'attributaire doit disposer de circuits d'acheminement efficaces du pays concerné vers la France.

Le titulaire fournira un exemple de bon de livraison parmi les pièces de son mémoire technique.

Article 3. DÉLAIS D'EXÉCUTION OU DE LIVRAISON

3.1 Devis

Pour les commandes d'ouvrages à large diffusion, si un devis est demandé par courrier électronique ou via le site web au titulaire, celui-ci s'engage à en accuser réception dans un délai de vingt- quatre (24) heures ouvrées et à établir le devis dans un délai de quarante-huit (48) heures ouvrées à compter de l'accusé de réception. À défaut d'en avoir accusé réception, à compter de l'expiration du délai des vingt-quatre (24) heures ouvrées, le délai de quarante-huit (48) heures ouvrées courra d'office pour l'établissement du devis.

Pour tous les lots, l'absence de réponse dans un délai de deux semaines vaut déni de compétence. Les réponses du type « en attente de réponse de l'éditeur » valent déni de compétence.

3.2 Délais d'exécution des bons de commande

Le délai d'exécution du bon de commande part à compter de la notification de la commande au titulaire ou de la date de publication pour les commandes permanentes.

Actuellement, les bons de commande sont adressés au titulaire par courriel (courrier électronique) et par courrier papier ou par la plateforme Electre. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier ses procédures au cours du marché.

La réception de chaque bon de commande est confirmée par le titulaire au moyen d'un courriel d'accusé de réception envoyé au responsable de domaine d'acquisition émetteur de la commande dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures ouvrées suivant la réception du bon de commande ou à défaut au commanditaire du bon de commande.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à la date d'échéance du marché. La durée d'exécution des bons de commandes correspond aux délais d'exécution et de vérification des prestations.

3.3 Ouvrages de large diffusion

Dans le cas d'une commande d'ouvrages de large diffusion à livrer dans les conditions courantes, le délai maximal de livraison pour l'ensemble des ouvrages commandés est de :

- 3 semaines calendaires pour les ouvrages en langue française (lot 1 hors commandes permanentes)
- 6 semaines calendaires pour les ouvrages en langues étrangères (lots 2 à 4)
- Pour les commandes permanentes (lot 1), les délais attendus sont précisés à l'article

7.2.2.

Pour chacun de ces lots, le titulaire peut s'engager sur **un délai moindre** qu'il précisera dans le cadre de réponses au questionnaire. Ce délai concerne alors l'ensemble des ouvrages de la commande.

En cas d'impossibilité de respect des délais impartis notamment en cas de colis bloqué en douane ou indisponibilité éditeurs, le fournisseur doit justifier et préciser les nouveaux délais prévisibles de livraison pour les documents non livrés.

3.4 Commande en urgence d'ouvrages de large diffusion

Dans le cas d'une commande à livrer en urgence, le délai pourra être ramené à cinq (5) jours ouvrés, mais cette urgence sera spécifiée à la commande. Passé ce délai d'une semaine, le responsable de domaine d'acquisition se réserve le droit d'annuler la commande.

3.5 Ouvrages à diffusion restreinte et antiquariat

Pour tous les lots, dans le cas d'une commande d'ouvrages de diffusion restreinte en langues française ou étrangères et d'ouvrages commandés en antiquariat, le titulaire devra indiquer dès la commande le délai prévisible de livraison qui sera convenu d'un commun accord.

3.6 Dépassement

Passés les délais initiaux de livraison ou les délais convenus entre les parties, l'université se réserve le droit de maintenir la commande ou de l'annuler. Tant qu'elle n'est pas dûment annulée par l'université, la commande est réputée maintenue, le titulaire ne doit en aucun cas l'annuler de sa propre initiative.

Lorsqu'une cause n'engageant pas la responsabilité du titulaire fait obstacle à l'exécution du bon de commande dans le délai contractuel, le titulaire peut proposer une prolongation du délai d'exécution conformément à l'article 13.3 du CCAG-FCS.

Tout retard par rapport aux délais initiaux ou prolongés de livraison pourra donner lieu à l'application de pénalités calculées conformément à l'article 9 du présent CCTP.

En cas de non-respect, par trois fois au moins, des délais indiqués à l'Acte d'Engagement, l'université se réserve le droit de résilier le marché aux torts du titulaire, conformément au point c de l'article 32.1 du CCAG-FCS.

3.7 Conditions de livraison

3.7.1 Transport

Les ouvrages sont livrés à destination franco de port, y compris ceux en provenance de l'étranger.

Le titulaire assume envers l'université l'entière responsabilité du transport et des livraisons, que celles-ci soient effectuées par son propre personnel ou par un transporteur privé. Les risques afférents à l'expédition et au transport incombent au titulaire. Les articles défectueux seront remplacés aux frais du titulaire, transport et emballage compris.

Conformément à l'article 19.3 du CCAG-FCS, les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au titulaire.

3.7.2 Conditionnement

Pour une commande de plusieurs exemplaires d'un même titre, tous les exemplaires devront impérativement être groupés dans un même envoi.

Pour les commandes d'ouvrages de large diffusion en langue française et anglaise (lots 1 et 2) hors commandes permanentes, dans le cas de livraisons fractionnées pour une même commande (de 30 à 50 titres), trois livraisons au maximum seront acceptées.

Les ouvrages doivent être livrés dans un emballage fermé et groupés en colis séparés pour chaque service destinataire. Les colis devront indiquer clairement les références de la commande ainsi que les nom et adresse du destinataire tels que mentionnés sur le bon de commande.

L'emballage et le conditionnement des fournitures sont exécutés avec le plus grand soin. Ils doivent garantir la protection, la solidité et l'intégrité des produits lors du transport.
Dans une démarche de développement durable et de sobriété matérielle, le titulaire s'engage à supprimer tout emballage inutile ou surdimensionné.
La livraison s'effectue prioritairement en bacs plastiques réutilisables. En cas de volume d'achat insuffisant ou de contrainte technique dûment justifiée, le titulaire peut recourir à un emballage carton classique, strictement limité au strict nécessaire et composé de matériaux recyclés ou recyclables.

Chaque livraison sera accompagnée d'un bon de livraison valorisé.

Les ouvrages jugés défectueux par l'université (pages manquantes, défaut de pagination, livres abîmés, défaut d'impression, etc.) seront repris par le titulaire du marché sans frais supplémentaire, même si le défaut n'a pas été détecté immédiatement au déballage. Ces ouvrages devront être remplacés par le titulaire du marché à la demande de l'université, ou bien leur commande sera annulée si, pour des raisons de délai de livraison, l'université estime inutile la relance de la commande.

Le titulaire s'occupe des formalités douanières pour tous les ouvrages en provenance de l'étranger.

3.7.3 Livraisons

Pour les prestations externalisées de transport routier de marchandises réalisées dans le cadre du marché, le titulaire recourt aux transporteurs détenteurs du label Objectif CO2 délivré dans le cadre du programme « Engagements Volontaires pour l'Environnement des acteurs de la chaîne logistique et du transport de voyageurs » (EVE) ou démontrant un niveau de performance équivalent.
À chaque date d'anniversaire de la notification du marché, le titulaire informe l'acheteur de la part annuelle des transporteurs routiers détenteurs du label Objectif CO2 ou équivalent mobilisés pour la réalisation du marché et transmet les justificatifs appropriés (ex. attestation de labellisation en cours de validité).

Pour la réalisation des prestations de livraison induites par l'exécution du marché, le titulaire recourt, lorsque les trajets le permettent, à des solutions alternatives au transport routier conventionnel utilisant l'essence ou le diesel comme carburant, et ce, dans un objectif de minimiser leur impact en matière d'émissions de gaz à effet de serre (GES). Ces solutions alternatives portent, à la discrétion du titulaire :

- sur le recours au transport ferroviaire, fluvial, et/ou à la cyclologistique (ex. vélo cargo) pour le « dernier-kilomètre ;

- sur le type de source d'énergie alimentant les véhicules routiers utilisés (électricité, hydrogène, gaz naturel (GNC/GNL) y compris biogaz, gaz de pétrole liquéfié (GPL), biocarburant non produit à partir d'huile de palme ou de soja, ou carburant de synthèse).

3.7.4 Adresses de livraison

Cette liste est indicative et susceptible d'être modifiée en cours d'exécution du marché.

- **Bibliothèques localisées sur le campus de Nanterre**

Université Paris Nanterre
Bibliothèque Universitaire
2, allée de l'Université
92001 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
La Contemporaine
184 cours Nicole Dreyfus
92001 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
Maison des Sciences de l'Homme Mondes
CNRS-UAR 3225
Bibliothèque d'archéologie, boite 24
21, allée de l'Université
92023 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
BUFR Administration économique et sociale
Bâtiment DD / Jean Rouch, salle 104
Allée de l'Université
92001 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
BUFR Aménagement et urbanisme
Bâtiment D / Henri Lefebvre, 4ème étage, salle D412
Allée de l'Université
92001 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
BUFR Arts du spectacle
Bâtiment L / Paul Ricœur, 2ème étage, salle 207
Allée de la Bibliothèque
92001 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
BUFR Droit et sciences politiques
Bâtiment F / Simone Veil, E116 (entresol)
Allée des Étudiants
92001 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
BUFR d'économie (SEGMI) et de mathématiques appliquées aux sciences sociales

Bâtiment G / Maurice Allais, 1er étage, salle G113
Allée des Étudiants
92001 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
BUFR Géographie
Bâtiment D / Henri Lefebvre, salle D410
Allée de l'Université
92001 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
BUFR Histoire et histoire de l'art
Bâtiment E / Clémence Ramnoux, rez-de-chaussée
Allée de l'Université
92001 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
BUFR Langues et cultures étrangères (LCE)
Bâtiment V / Ida Maier, 1er étage, porte 108 Allée des Sports
92001 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
BUFR Lettres classiques et modernes, sciences du langage
Bâtiment L / Paul Ricœur, 3ème étage, salle L322
Allée de la bibliothèque
92001 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
BUFR Philosophie, épistémologie, esthétique
Bâtiment L / Paul Ricœur, 3ème étage, salle L315
Allée de la bibliothèque
92001 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
BUFR Psychologie, sciences de l'éducation (SPSE)
Bâtiment C / Bianka et René Zazzo, rez-de-chaussée
Allée de l'Université
92001 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
BUFR Sociologie
Bâtiment DD / Jean Rouch, 1er étage, salle D103
Allée de l'Université
92001 Nanterre Cedex

Université Paris Nanterre
BUFR Sciences et techniques des activités physiques et sportives (STAPS)
Bâtiment S / Alice Milliat, rez-de-chaussée
Allée des Sports
92001 Nanterre Cedex

Pour les autres structures documentaires sur le campus de l'Université : Service courrier
Bâtiment BSL / Charlotte Delbo
Allée de la Gare
92001 Nanterre Cedex

- **<u>Structures hors campus universitaire de Nanterre</u>**

  Université Paris Nanterre
  Pôle Métiers du livre – Médiadix
  11, avenue Pozzo di Borgo (1er étage) 92210 Saint-Cloud

  Université Paris Nanterre
  P**ôle Scientifique et technologique de Ville d'Avray**
  1 chemin Desvallières
  92410 Ville d'Avray

La fourniture doit être livrée au point précis de livraison indiqué sur chaque bon de commande (bâtiment, étage, salle) aux jours et heures d'ouverture suivants :

Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h pour la bibliothèque centrale et les BUFR ; de 10h à 18h pour la Contemporaine

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison sera à la charge du titulaire du marché et ne pourra pas être facturée à l'université.

Article 4. VÉRIFICATIONS ET ADMISSIONS

De manière générale, les articles 27, 28, 29 et 30 du CCAG-FCS s'appliquent.

Le destinataire de la fourniture procède aux vérifications quantitatives et qualitatives (état et nombre des titres fournis, conformité entre la commande, la livraison et le bon de livraison) dans un délai de 30 jours calendaires. Il retourne les exemplaires non conformes et peut décider de retourner ou conserver les fournitures livrées en trop ou non commandées. Le destinataire transmet ses remarques au titulaire par courriel. Passé le délai de 30 jours, l'admission des fournitures est réputée acquise.

Les exemplaires non livrés en temps voulu devront l'être automatiquement dans les meilleurs délais, sans que le service commanditaire ait à formuler de réclamation ou à adresser de relance de la commande. À l'expiration du délai contractuel de livraison, le fournisseur communiquera systématiquement une information au service commanditaire indiquant les raisons de non livraison en temps voulu des fournitures, et précisant une nouvelle échéance pour la livraison de ces fournitures (titre à titre).

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG-FCS, les ouvrages qui comportent un défaut d'impression ou de reliure non décelé au cours du délai de vérification de 30 jours pourront être retournés à tout moment et devront être échangés.

Par dérogation à l'article 30 du CCAG-FCS, la certification du service fait vaut admission des prestations.

Article 5. STATISTIQUES

Le titulaire doit être en mesure de fournir des statistiques correspondant à un récapitulatif des informations relatives au présent marché sur une période des douze derniers mois :

- d'une part obligatoirement et au minimum une fois par an, à la date anniversaire du marché ;
- d'autre part à la demande de l'université, dans les 10 jours ouvrés suivant la date de réception de la demande.

En cas de retard, l'université se réserve le droit d'appliquer des pénalités, sans mise en demeure préalable, conformément à l'article 9 du présent CCP.

Ces statistiques devront récapituler, par lot, les ouvrages et quantités livrés ainsi que le total général hors taxe du chiffre d'affaire généré.

Les statistiques devront faire apparaître, au minimum et par ouvrage livré, les renseignements suivants :

- n°ISBN
- l'identification du service émetteur de la commande
- la désignation de l'ouvrage
- sa langue de publication
- l'éditeur de l'ouvrage
- la quantité livrée
- le prix public éditeur unitaire exprimé en EUR HT
- le prix remisé unitaire exprimé en EUR HT
- le prix remisé unitaire TTC

Les bibliothèques de l'Université Paris Nanterre

Campus de Nanterre

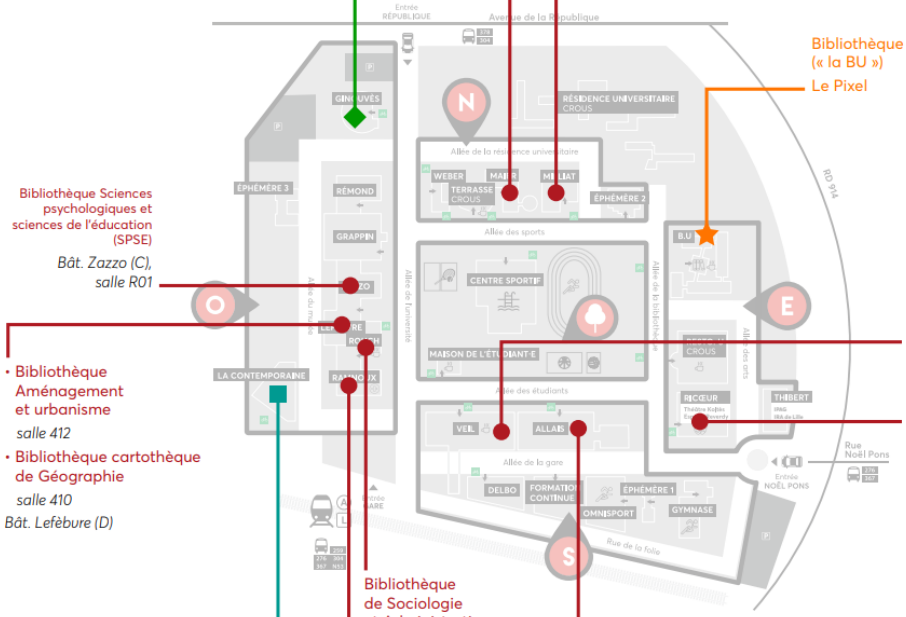
Bibliothèque d'Archéologie et des Sciences de l'Antiquité & Bibliothèque Éric de Dampierre (MSH-Mondes)
Bât. Ginouvès

Bibliothèque Langues et cultures étrangères (LCE)
Bât. Maier (V), salle 108

Bibliothèque de Sciences et techniques des activités physiques et sportives (STAPS)
Bât. Milliat (S), rez-de-chaussée

Bibliothèque universitaire (« la BU »)
Le Pixel

Bibliothèque Sciences psychologiques et sciences de l'éducation (SPSE)
Bât. Zazzo (C), salle R01



- Bibliothèque Aménagement et urbanisme
  salle 412
- Bibliothèque cartothèque de Géographie
  salle 410

Bât. Lefèbure (D)

Bibliothèque Droit - Science Politique (DSP)
Bât. Veil (F), entresol, salle E16

- Bibliothèque Arts du spectacle
  salle 207
- Bibliothèque Lettres et sciences du langage
  salle 322
- Philosophie
  salle 319

Bât. Ricœur (L)

La Contemporaine - Bibliothèque, archives, musée des mondes contemporains

Bibliothèque de Sociologie et Administration économique et sociale (AES)
Bât. Rouch (DD), salle 104

Bibliothèque Sciences économiques - Gestion - Mathématiques - Informatiques (SEGMI)
Bât. Allais (G), salle 113

Bibliothèque Histoire et Histoire de l'Art (HHA)
Bât. Ramnoux (E), rez-de-chaussée

Campus de Ville-d'Avray

Bibliothèque Sciences de l'ingénieur (IUT)
Bât. E, niveau 1

Campus de Saint-Cloud

Bibliothèque Médiadix
Pôle Métiers du livre, 1er étage

Université Paris Nanterre