

## POLITIQUE D'IMPRESSION DE MINES SAINT-ÉTIENNE

Indice Révision chapitre N°	Date d'application	Raison de l'évolution
<b>000</b>	23/01/2023	Création du document

## CLASSIFICATION

**TLP GREEN**

Diffusion interne

Rôle	Nom - Prénom	Fonction	Date
Rédacteur	BERTHET Dominique	DSI / RSSI	23/01/2023
Rédacteur	RIVAILLON Christophe	Responsable Reprographie	23/01/2023
Vérificateur	GONDRAN Natacha	Chargée mission transition écologique	
Vérificateur	HERVY Max	DPO	
Valideur	JAMEN Christine	DPRH	
Valideur	GULDENER Maette	Directrice du Campus GCP	
Valideur	WOLSKI Krzysztof	Directeur Adjoint en Charge des Formations	
Valideur	DELAFOSSÉ David	Directeur Adjoint en charge de la Recherche	
Valideur	FARA David	Secrétaire Général	
Valideur	FAYOLLE Jacques	Directeur	
Information	---	Instance F3ST	

## SOMMAIRE

<b>1. PRÉAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PÉRIMÈTRE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJECTIFS.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. Qualité de service et maîtrise des coûts.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Respect des critères RSE et Numérique Responsable de l'École.....</b>	<b>4</b>
<b>3.3. Conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et prise en compte des besoins de sécurité du système de gestion des impressions. ....</b>	<b>5</b>
<b>4. RÈGLES GÉNÉRALES.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Moyens d'impression :.....</b>	<b>6</b>
• Copieurs multifonctions.....	6
• Reprographie.....	7
• Imprimantes de bureau.....	7
<b>4.2. Utilisateurs :.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Périmètres d'intervention DPMG / DSI / DF.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Coûts d'impression.....</b>	<b>9</b>
<b>6.1. Travaux d'impression :.....</b>	<b>9</b>
<b>6.2. Copieurs multifonctions.....</b>	<b>10</b>

## 1. PRÉAMBULE

La « politique d'impression de Mines Saint-Étienne » précise les intentions et orientations globales de l'École concernant la gestion des impressions telles qu'exprimées formellement par la Direction. Ainsi elle prend en compte les décisions validées lors du COMEX du 15/03/2022 (relevé de décision EMSE BE ENS 002).

Cette politique est mise en place suite au déploiement du marché conclu en 2022 par l'IMT pour l'ensemble des écoles pour une durée de 4 ans et à la prise en compte des engagements DD&RS de l'École signataire de la Charte Numérique Responsable de l'Institut du Numérique Responsable le 06/10/2022.

Le document est connu et accessible à tous les usagers depuis la bibliothèque EMSE de l'espace « Partagé avec tout le monde » du cloud Seafile de l'École.

## 2. PÉRIMÈTRE

Cette politique vise à couvrir et présenter l'ensemble des moyens d'impression et services associés mis à la disposition des usagers :

- Les « moyens d'impression » concernent les copieurs multifonctions, les moyens de reprographie et les imprimantes de bureau.
- Les « services associés » concernent les impressions, la numérisation, la copie de documents ainsi que la gestion des consommables.

La gestion des relations avec le prestataire en charge du marché, des reporting et de l'évolution continue de cette politique est centralisée au niveau du service reprographie de l'École (DPMG).

## 3. OBJECTIFS

### *3.1. Qualité de service et maîtrise des coûts*

La direction de l'École a établi une politique d'impression privilégiant la qualité du service proposé à tous ses usagers tout en prenant en compte la maîtrise des coûts afin de :

- Satisfaire les besoins en impression nécessaires aux missions des personnels (tous statuts confondus) des départements et services.
- Satisfaire les besoins légitimes en impressions des étudiants.

- Maîtriser le budget global en s'appuyant sur une gestion centralisée et des outils de reporting efficaces.
- Faciliter l'impression mobile avec la fonctionnalité « follow me » qui permet de libérer les impressions sur le copieur le plus proche de l'utilisateur quelque soit le site de l'École.
- Maintenir un service de qualité en s'appuyant sur une contractualisation avec le prestataire du marché en s'appuyant sur :
  - La qualité du maintien opérationnel des équipements ;
  - Le renouvellement automatique des consommables (en s'appuyant sur la technologie @Remote ;
  - La possibilité d'un ajustement souple pour répondre aux besoins des utilisateurs et aux évolutions de l'établissement.
- Proposer un service reprographie de proximité et de qualité, simple d'accès pour les besoins non gérables par les copieurs multifonctions.

### ***3.2. Respect des critères RSE et Numérique Responsable de l'École***

Cette politique a également pour objectif de permettre à l'École d'être en conformité avec la Charte Numérique Responsable en déclinant les mesures suivantes :

- Choix ferme d'un système de location plutôt que d'achat des équipements et prise en compte de la responsabilité sociétale et environnementale (RSE) des candidats à hauteur de 15% dans la matrice de notation de l'appel d'offre pour l'obtention du marché IMT copieurs multifonctions. Sur la base de ces critères et de l'offre globale du prestataire, l'École a pu choisir et utilise :
  - des équipements (RICOH IM C3000) répondant aux exigences des écolabels Energy Star et Blue Angel et conformes aux directives RoHS européennes actuelles ;
  - des équipements mis en veille prolongée dès 1 minute de non utilisation avec le programme EcoMode. Cette fonction alliée au mode Quick Start-up nous permet une gestion optimisée de l'énergie sans aucunement impacter notre activité ;
  - des équipements favorisant l'accessibilité visuelle et cognitive en proposant un panneau de commande de 10.1 pouces avec de grands boutons, des couleurs inversées facilitant la lecture et des niveaux de contraste optimisés ;
  - des consommables conformes à l'écolabel Blue Angel Mark de Type I avec des bouteilles de toner en polyéthylène téréphtalatun (PET) composé à 100 % de matériaux recyclés.

- le prestataire retenu a obtenu en 2021 la notation Gold délivrée par Ecovadis (pour la 7ème année consécutive). Cette notation évalue les politiques, les initiatives et les réalisations des entreprises dans 110 pays et 150 secteurs d'activité, notamment dans les domaines de l'environnement, des pratiques de travail, des pratiques commerciales éthiques et de la chaîne logistique.
- Sensibilisation des usagers sur l'empreinte écologique des impressions (affichage proche des copieurs multifonctions et accès à des bilans individualisés via l'application PAPER CUT MF accessible depuis l'URL <https://webprint.emse.fr>) ;
- Paramétrage par défaut des pilotes d'impression en noir et blanc et recto / verso
- Usage généralisé de papier recyclé avec des écolabels reconnus (Blauer Engel et EU Ecolabel selon le marché IMT en cours).
- Recyclage des consommables des copieurs multifonctions par la coopérative d'utilité sociale et environnementale « les ateliers du bocage » sur le campus de Saint-Étienne et DIWII.
- Recyclage des consommables par le consortium « CONIBI » pour la reprographie et les copieurs multifonctions du campus de Gardanne.
- Libération des impressions par badge sur les copieurs multifonctions ; ce qui évite les impressions finalement non souhaitées par l'utilisateur qui peut les supprimer depuis le panneau de contrôle du copieur.
- Suppression automatique des impressions non libérées au delà de 24h.
- Garantie de l'équité pour tous les usagers en proposant des services et équipements ayant les mêmes fonctionnalités.
- Évaluation à mi-marché du taux d'utilisation des copieurs multifonctions pouvant permettre des réaffectations géographiques ou des suppressions d'équipements sous-utilisés.

### ***3.3. Conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et prise en compte des besoins de sécurité du système de gestion des impressions.***

La prise en compte du RGPD et des besoins de sécurité liés à la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et la traçabilité du système de gestion des impressions sont assurées en appliquant les mesures suivantes :

- Choix d'une solution de gestion centralisée des impressions PaperCut MF qui a produit un guide de conformité RGPD précisant notamment que :
  - « PaperCut MF intègre un outil qui permet de fournir l'ensemble des informations relatives à un utilisateur particulier. Les organisations peuvent

ainsi satisfaire aux demandes éventuelles des utilisateurs souhaitant avoir accès à leurs informations. » De la même manière, cet outil pourra remonter les consommations abusives auprès des administrateurs de la solution qui pourront le cas échéant en vérifier l'origine et prendre les mesures nécessaires (blocage du compte, mise en place de quota, transmission au Secrétaire Général...)

- « PaperCut MF procure une commande qui permet d'effacer dans la base de données toutes les informations d'identification relatives à un utilisateur spécifique. » (droit à l'oubli)
- Libération sécurisée des impressions par badge afin de garantir la confidentialité des données imprimées.
- Mise en place d'un réseau dédié et isolé des utilisateurs pour les copieurs multifonctions.
- Limitation des accès avec des privilèges administrateurs aux seules personnes ayant « besoins d'en connaître » et soumis à signature de la charte des administrateurs du SI.

Une fiche de déclaration de traitement de données à caractère personnel a été soumise au DPO le 17 mars 2023.

## 4. RÈGLES GÉNÉRALES

### 4.1. Moyens d'impression :

- **Copieurs multifonctions**
- 41 copieurs multifonctions sont répartis dans les étages de tous les sites de l'École :
  - 12 sur le campus George Charpak Provence (dont 1 situé au Château-Laurin, 1 situé à la Maison des Élèves et 2 disposant d'un module de finition pour palier à l'absence d'un service reprographie sur le campus en D105 et A309) ;
  - 1 à DIWII (Campus Région du Numérique à Charbonnières-les-Bains) ;
  - 28 sur le campus de Saint-Étienne dont :
    - 22 sur le site historique du 158 cours Fauriel ;
    - 4 sur le site de l'Institut Henri Fayol ;
    - 2 sur le site du Centre Ingénierie Santé.
- Les copieurs multifonctions sont accessibles (sauf restriction d'accès aux locaux pour raison de sécurité ou de service) à tout type d'utilisateurs disposant d'un compte informatique.

- Les copieurs multifonctions sont des modèles RICOH IM C3000. Les caractéristiques techniques principales sont :
  - N&B / Couleur, Recto / Verso pour toutes les fonctions ;
  - Impression 30 pages / minutes ;
  - Numérisation avec une résolution maximale de 1200 DPI envoyée directement dans la boîte mail de l'utilisateur (fonction Scan2Mail) ;
  - Copie avec une résolution maximale de 600 dpi (option zoom de 25 à 400%) ;
  - 2 bacs papiers par défaut (1 A4 et 1 A4/A3). Certains copieurs multifonctions disposent de 2 bacs A4/A3 supplémentaires et/ou d'un verrouillage des bacs en fonctions de leur implantation géographique.

- **Reprographie**

Le service reprographie est situé sur le campus de Saint-Étienne (site 158 cours Fauriel).

- Il est équipé de 2 presses numériques, d'un traceur et de matériels de façonnage (massicot, relieuse, plastifieuse et raineuse).
- Les commandes précisant le nombre d'exemplaires, les options, les modalités et les délais souhaités doivent être soumises à minima 24 heures à l'avance via l'application « Reprographie / Cartes de visite » disponible depuis le portail des services. Les fichiers doivent impérativement être joints au format PDF.

- **Imprimantes de bureau**

- Les imprimantes de bureau ne sont plus maintenues, sauf dérogations ci-dessous :
  - sur avis médical en cas de handicap (difficultés de déplacement) d'un agent, sur demande de la DPRH.
  - sur demande motivée faite au Secrétaire Général par le responsable de l'entité (directeur fonctionnel ou chef de département), pour des raisons liées au caractère exceptionnel de l'usage. La maintenance et la gestion de l'équipement sont à la charge de l'entité (configuration, consommables...).
- Dans le cas d'une acquisition d'imprimante sur contrat, la procédure de dérogation sur demande motivée s'applique. En cas de non acceptation de la demande par le Secrétaire Général et si néanmoins l'entité acquiert le matériel, ni la DSI ni la DPMG n'interviendront sur l'équipement. De plus, l'équipement ne pourra pas être connecté sur le réseau de l'École.
- Les imprimantes de bureau devront être connectées uniquement via le port USB du poste de travail.

## 4.2. Utilisateurs :

- Étudiants : soumis à quota. L'École leur alloue un crédit d'impression d'une valeur mensuelle de 4€ plafonné à 12€ pour imprimer ou photocopier en Noir/Blanc ou couleur à discrétion (cf. coût d'impression). En cas de dépassement, ils devront s'adresser directement à la Direction de la Formation.
- Personnels, doctorants, vacataires et stagiaires (ayant un compte informatique école) :
  - Campus de Saint-Étienne : pas de quota. Incitation à soumettre les travaux d'impression de plus de 30 pages à la reprographie (blocage automatique au delà de 50 pages).
  - Campus Georges Charpak Provence : pas de quota & pas de blocage.
- Les vacataires et stagiaires sans compte informatique ainsi que les personnes parrainées disposant d'un compte « invité » doivent s'adresser à leur référent école.
- Associations (élèves et personnels) :
  - Campus de Saint-Étienne : toutes les demandes liées aux services d'impression sont à faire à la reprographie.
  - Campus Georges Charpak Provence : possibilité d'attribution d'un badge dédié avec un crédit similaire à celui d'un étudiant. Pour les besoins non gérables par les copieurs multifonctions, des demandes pourront être faites à la DSI (posters pour événements, ...).

## 5. Périmètres d'intervention DPMG / DSI / DF

Les périmètres d'intervention de chaque entité, en fonction des activités et de la géographie, sont repartis entre les différents services (Direction des Systèmes d'Information (DSI), Direction du Patrimoine et des Moyens Généraux (DPMG) et Direction de la Formation (DF) comme suit :

Périmètre / Matériel	Campus	Gestion du Toner	Gestion du papier	Achat	Maintenance niveau 1	Maintenance niveau 2
<b>Copieurs multifonctions</b>	St-Étienne		DPMG			
	Gardanne	@Remote	DSI / DF	N/A	DSI	ST(1)
	DIWII		DPMG		DIWII	
<b>Imprimantes de bureau</b>	St-Étienne					
	Gardanne	Service ou Utilisateurs	Service ou Utilisateurs	Service	DSI	DSI
	DIWII				DIWII	DIWII
<b>Reprographie</b>	St-Étienne	DPMG	DPMG	N/A	DPMG	ST(2)
	Gardanne					
	DIWII		Service centralisé à Saint-Étienne			

- ST(1) : action sous traitée auprès du titulaire du marché multifonction IMT. Les demandes sont centralisées au niveau du service reprographie de Mines Saint-Étienne.
- ST(2) : action sous traitée auprès du titulaire du marché reprographie de Mines Saint-Étienne.
- La maintenance de premier niveau consiste à rétablir le service en cas de problème mineur (coupure réseau...), à réaliser un diagnostic et, en fonction, ventiler la demande vers le niveau 2 adéquat (DSI, fournisseur de l'équipement).  
A noter que pour les postes non administrés par la DSI, l'installation et le dépannage du moyen d'impression sur le poste relève de l'utilisateur.
- Tout dysfonctionnement d'un moyen d'impression doit être résolu en moins de 48h pour les copieurs multifonctions et 24h pour la reprographie.

## 6. Coûts d'impression

### 6.1. Travaux d'impression :

- Les coûts d'impression et de photocopie sont associés à un coût virtuel.
- A titre d'information ci-dessous les coûts réels actuels :
  - Page couleur sur multifonction : 0,029 € (impression + papier)
  - Page N&B sur multifonction : 0,0087 € (impression + papier)

A titre d'exemple, avec un porte-monnaie virtuel de 4€ par mois, un étudiant peut imprimer ou photocopier 130 pages en couleur ou 450 pages en noir & blanc.

Ces coûts sont révisables annuellement en fonction du marché papier.

## 6.2. Copieurs multifonctions

Les tarifs du Bordereau des Prix Unitaire (BPU) sont fixés pour la durée du marché (4 ans).

		Tarif BPU Trimestriel	Quantité	Coût Global Trimestriel	Coût Global Annuel	Coût Global sur 4 ans
<b>MULTIFONCTION COULEUR A3 30PPM</b>	IMC3000 2 BACS	166,12 €	41	6 810,92 €	27243,68 €	108974,72 €
<b>2 BACS 550 FEUILLES A4/A3</b>	418352	22,20 €	17	377,40 €	1 509,60 €	6 038,40 €
<b>FINISSEUR INTERNE 500 FEUILLES AGRAFAGE 50 FEUILLES</b>	418378	31,86 €	1	31,86 €	127,44 €	509,76 €
<b>FINISSEUR EXTERNE 1000 FEUILLES AGRAFAGE 50 FEUILLES PLIAGE PIQURE A CHEVAL 15 FEUILLES</b>	418335	72,17 €	1	72,17 €	288,68 €	1 154,72 €
<b>UTP OBLIGATOIRE AVEC FINISSEURS EXTERNES</b>	418345	5,76 €	1	5,76 €	23,04 €	92,16 €
<b>VEROUIILLAGE MAGASINS</b>	916129	3,86 €	9	34,78 €	139,14 €	556,54 €
<b>Acquisition du système d'impression centralisée PaperCut</b>	prix pour 1 licence	73,50 €	41	753,38 €	3 013,50 €	12 054,00 €
<b>Mise en œuvre</b>	Installation d'1 équipement	34,66 €	41	355,22 €	1 420,90 €	5 683,58 €
<b>Maintenance annuelle</b>	Pour 1 licence unitaire	44,00 €	41	451,00 €	1 804,00 €	7 216,00 €
<b>Lecteur de BADGE</b>	RFR665043	33,21 €	41	340,42 €	1 361,69 €	5 446,77 €
<b>Total</b>				<b>9 232,92 €</b>	<b>36 931,66 €</b>	<b>147 726,65 €</b>