



*Un projet de service numérique mutualisé
porté par l'Université Paris-Dauphine
avec le concours financier de la Mairie de Paris*

Projet Polycopiés Numériques

Cahier des charges

Partie II : cahier des charges pour prestation de développement pour l'application web Polycopiés Numériques

En date du 26/07/2011

Contact :
Marie VALENTIN
Chef de projet « Polycopiés numériques »
Mail : marie.valentin@dauphine.fr
Tél : 01 44 05 48 24

Versions de ce document :

Etape	Intervenant(s)	Date de visa(s)
Rédaction	Marie VALENTIN	Semaine du 20/07/2011
Avis technique	Vincent Bruhier, Adam Gridi	semaine du 18/07
Vérification	Cécile Chevalier, Adam Gridi	22, 25, 26/07
Diffusion	Prestataires démarchés – document confidentiel	27/07

Suivi des modifications				
Date	N° page	Description de la modification	Auteur	Statut du document
18/07/2011	Toutes	Création	MV	V0
22/07/2011	"	Corrections	MV	V0.1
25/07/2011	"	Corrections	MV	V0.2
26/07/2011	"	Finalisation	MV	V1

Table des matières :

TABLE DES MATIERES :	2
CAHIER DES CHARGES - PARTIE II : DESCRIPTION DE LA PRESTATION DEMANDEE	3
OBJECTIFS DU PROJET POLYCOPIES NUMERIQUES	4
PRESTATIONS POUR LESQUELLES NOUS VOUS CONSULTONS :	5
REMISE DU DEVIS :	6
CRITERES DE SELECTION	7
LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION	8
CRITERES DE RECEPTION	8
POSSIBILITE DE CONTRAT(S) COMPLEMENTAIRE(S) :	8
CONTRAINTES TECHNIQUES :	9
ENVIRONNEMENT TECHNIQUE (OUTILS ET LANGAGES UTILISES) :	9
CONTRAINTES DIVERSES :	9
MODALITES DE LA MUTUALISATION DU PROJET :	11
PERFORMANCES ATTENDUES POUR L'APPLICATION :	11
DESCRIPTION DETAILLEE DU TRAVAIL ATTENDU :	12
QUELQUES INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES SUR LE FONCTIONNEMENT TECHNIQUE	15
QUELQUES INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES SUR LE FONCTIONNEMENT TECHNIQUE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
CONTACTS :	23

Cahier des charges - Partie II : description de la prestation demandée

Autres documents :

Document de cadrage du projet :

Polycopies_num_cadrage_projet_110315.pdf

Cahier des charges Partie 1 : description du projet de façon générale :

Polycopies_num_Cdc_connecteurPF_Part1_v1_110620.doc

Document regroupant les dessins d'écrans :

Polycopies_num_dessins_ecrans_110701.ppt

Objectifs du projet Polycopiés Numériques

Le projet « Polycopiés numériques » vise à créer et mutualiser une application "web to print", automatisant le processus de demande de reprographie et la mise à disposition en ligne des polycopiés pour les étudiants.

L'application sera disponible aux enseignants et personnels depuis l'ENT Esup - intranet implanté dans la plupart des universités françaises.

Particularité : l'application sera en relation avec les plates-formes pédagogiques de formation à distance, et sauvegardera les documents.

1) Demande d'impression :

Un enseignant ou personnel pourra, en une connexion au service "Polycopiés numériques" :

- Demander la reprographie en x exemplaires de son polycopié,
- Et placer automatiquement ce polycopié dans son espace de cours en ligne, sur la plate-forme.

Nous prévoyons aussi de permettre aux enseignants de demander la reprographie d'un document **déjà mis en ligne** auparavant sur la plate-forme de formation.

Cette application respectera les processus de demande de reprographie actuellement en place dans les établissements, notamment le workflow de validation des demandes par un(e) secrétaire ou assistant(e).

.

2) Sauvegarde des demandes et documents :

L'application comportera un service de consultation des demandes :

- Chaque enseignant pourra consulter ses demandes personnelles ;
- Les secrétaires ou assistants pourront voir toutes les demandes, afin de les valider;
- Les responsables administratifs / responsables de budget pourront consulter toutes les demandes de leur composante, afin d'estimer leur budget « reprographie » ;
- Et le service de reprographie pourra se connecter pour voir les demandes à traiter.

Cela permettra aussi d'archiver les documents envoyés en reprographie et le bon de travail associé, sous format électronique. En effet, ils sont encore trop souvent imprimés et stockés dans des armoires.

Nous étudions la possibilité d'exporter les données contenues dans l'application au format XML, dans l'objectif d'envoyer les polycopiés au Service de Documentation pour une éventuelle indexation.

Prestations pour lesquelles nous vous consultons :

Développements en PHP et Ajax :

- **Modules F et V : terminer ces modules** dont le développement est déjà en partie réalisé : il y reste des fonctionnalités à implémenter et des corrections à apporter (selon un listing constitué).
- **Module H (Historique) :** réaliser les vues Demandeur (9 écrans « H ») et Valideur (10 écrans « VH ») dont le développement est à peine commencé.
- **Module H (Historique) :** réaliser les vues Responsable Budget (10 écrans « HC »), Service Reprographie (8 écrans « HT ») et Service TICE (9 écrans « HTICE »).
- **Module T : le réaliser entièrement (9 écrans « T »).**

Gestions des versions sur dépôt Subversion « Sourcesup ».

En effet, l'application est destinée à être proposée en **open-source** aux universités membres de l'UNR Paris Ile de France via ce dépôt.

Le code devra donc être commenté, et accompagné d'une documentation décrivant toute nouveauté ou spécificité apportée au code existant (afin de compléter la documentation existante).

Intégration de ces développements au code existant, mise en production et tests

Afin que la totalité du projet soit fonctionnelle sur le serveur de test hébergé à Dauphine.

Corrections des développements après tests et revue par l'équipe Dauphine.

Durée de recette à Dauphine : 3 semaines sur semaines 42 – 43 – 44.

Eventuelle modification de la feuille de style CSS

Seulement en cas de nécessité pour les développements ci-dessus : la feuille de style est destinée à être la plus simple et générique possible afin d'être aisément adaptée par les établissements utilisateurs du projet.

Plus de détails en pages suivantes.

Nota : en l'état actuel, toutes les tables de la BDD ne sont pas encore réalisées.

Plus de détails dans les pages suivantes.

Remise du devis :

Délai :

Nous souhaitons obtenir les devis au plus tard le 01/09/2011.

Nous serons disponibles pour toute question en semaines 30 et 35.

Contenu attendu et modalités de remise du devis :

Les offres seront rédigées en langue française et les montants seront exprimés en Euros HT.

Indiquer dans votre réponse :

- Tarif horaire,
- Nombre de jours/heures estimés pour chaque module listé plus haut,
- Coût estimé pour chaque module et au total,
- Eventuelles références de développements dans des contextes similaires,
- Vos possibilités par rapport aux délais demandés,
- CV du/des intervenant(s) prévu(s),
- Raison sociale et n° de SIRET du prestataire.

Le prestataire a toute latitude pour joindre d'autres documents afin de mettre en valeur sa proposition.

Le prestataire peut demander l'accès à d'autres informations.

Ces informations lui seront communiquées dans la mesure où elles existent et ne présentent pas un caractère strictement confidentiel. La documentation reçue par le prestataire est par nature propriété de l'Université Paris Dauphine, non duplicable.

Possibilité aussi d'organiser un **rendez-vous téléphonique ou sur place** à l'Université Dauphine.

Pour toute demande d'information :

Contact : marie.valentin@dauphine.fr – 01 44 05 48 24 (*cf. Contacts en dernière page*)

Les réponses sont à envoyer **par e-mail** à l'adresse ci-dessus, **ou par courrier**, à l'adresse suivante:

Université Paris Dauphine
A l'attention de Marie VALENTIN
Service CIP bureau B 421
Place du Maréchal de Lattre de Tassigny
75775 Paris cedex 16

NB : vous trouverez tous les renseignements utiles sur le projet (objectifs, enjeux, descriptions des rôles utilisateurs, diagramme des classes, ...) dans le document « Partie 1 description générale du projet » joint au présent Cahier des charges.

Critères de sélection

<u>Critères</u>	<u>Pondération %</u>
Note technique : détail des critères ci-dessous	60%
Note de prix	40%

Critères de sélection pour note technique :**Livraison d'un code commenté et sous licence open-source**

Livrer le code sous licence open-source pour mutualisation sur l'UNR Paris Ile de France : le code est destiné à être mutualisé, et doit être livré dans son intégralité pour être ré-utilisé, compilé, etc. par les établissements universitaires. **Le prestataire cède donc ses droits sur le code.** Les développements sont à placer sur le dépôt Sourcesup du projet, sous **licence open-source LGPL**.

Respect des contraintes techniques :

Votre capacité à travailler en respectant les contraintes techniques énoncées dans ce document en pages 8 et suivantes, et en utilisant l'outil Subversion fourni par le CRU.

Disponibilité :

Nous souhaitons que les développements soient achevés avant fin octobre 2011, en **semaine 42 ou 43**.

L'université Paris Dauphine fournira des jeux de données pour développements et tests. Attention : ces données seront confidentielles.

La recette se tiendra sur les 3 semaines suivantes. Les corrections après recette seront ensuite apportées en une semaine.

Nous serons attentifs à votre capacité à proposer un intervenant unique pour les développements et corrections.

Déplacements en début et fin de travail :

Nous souhaitons que vous veniez sur place en septembre, en semaine 37 ou semaine 39, afin de rencontrer le développeur ayant créé et documenté l'application actuelle. Autre venue sur place nécessaire pour mise en production finale, sur serveur hébergé à Dauphine.

Expérience :

Nous souhaitons que ces développements soient réalisés rapidement, avec une bonne qualité finale, aussi nous serons très attentifs aux exemples de précédentes prestations (références, book, démo en ligne...) que vous pourrez nous fournir.

D'autre part, une expérience de l'environnement universitaire (authentification CAS, utilisation d'annuaire LDAP) serait un plus.

Lieu d'exécution de la prestation

Le développement sera réalisé dans les locaux du prestataire.

Hormis les déplacements mentionnés ci-dessus qui se tiendront à l'Université Paris Dauphine, place du Maréchal de Lattre de Tassigny, 75775 Paris cedex 16.

Critères de réception

Les différentes réceptions donneront lieu à la signature d'un Procès-Verbal de réception établi conjointement par l'université Paris Dauphine et le prestataire.

L'absence de dysfonctionnement bloquant et la présence de commentaires dans le code sont requises pour réceptionner les travaux.

La livraison d'une documentation sera nécessaire si vous êtes amenés à modifier le code de telle façon qu'il y ait besoin de compléter la documentation existante.

En cas d'anomalies constatées durant les tests, le prestataire dispose d'un délai d'une semaine pour porter les corrections nécessaires. Ces corrections donneront lieu à une nouvelle recette, dont la durée ne saurait excéder 15 jours.

Garantie et maintenance

Une garantie de 2 mois est demandée sur ce projet pour les développements fournis et leur paramétrage, en cas de dysfonctionnement bloquant non remarqué en phase de recette.

Possibilité de contrat(s) complémentaire(s) :

Plus tard (fin 2011 - début 2012), les prestations suivantes pourront faire l'objet de contrats complémentaires :

- **Développement d'une interface d'Administration**, constituant un « back office » simple (conception de cette interface en cours), destinée à :
 - personnaliser les textes du formulaire : textes simples, labels des champs...
 - et administrer les fonctions de base de l'application - notamment la gestion des rôles et autorisations - sans passer par des outils de « développeur » tels que Php MyAdmin.
- **Maintenance corrective et évolutive à apporter à l'application** après une première phase de recette et tests utilisateurs par les autres établissements partenaires du projet.

Ces missions seraient dans la lignée de celles concernées par le présent Cahier des charges.

Nous nous réservons toutefois le droit de changer de prestataire en cas d'insatisfaction sur le travail accompli.

.

Contraintes techniques :

Environnement technique (outils et langages utilisés) :

Pour développer Polycopiés Numériques, utiliser :

- le **langage PHP 5.3.3** (programmation orientée objet)
- le **framework Zend v1.10.8**
- **requêtes SQL** (base de données MySQL 5)
- du **Javascript**, de l'**Ajax** (jquery)
- Une feuille de style **CSS** simple.

Pour information : environnement de développement utilisé par l'équipe Dauphine : Eclipse + plug-in pour dépôt Subversion

Pour installation dans un établissement :

- **Disposer d'un annuaire LDAP SupAnn opérationnel :**
scripts écrits pour la version **SupAnn 2009**.
L'annuaire devra comprendre les affectations des personnels et la structure des enseignements de l'établissement à jour.
- **Les codes identifiant les entités SupAnn** (codes des services, composantes, diplômes, unités d'enseignement...) **devront être identifiés et stables dans l'année en cours** puisque le fonctionnement de l'application est basé dessus.
- **Disposer d'une authentification « CAS »** (service authentifiant par tickets).

Environnement logiciel des postes clients

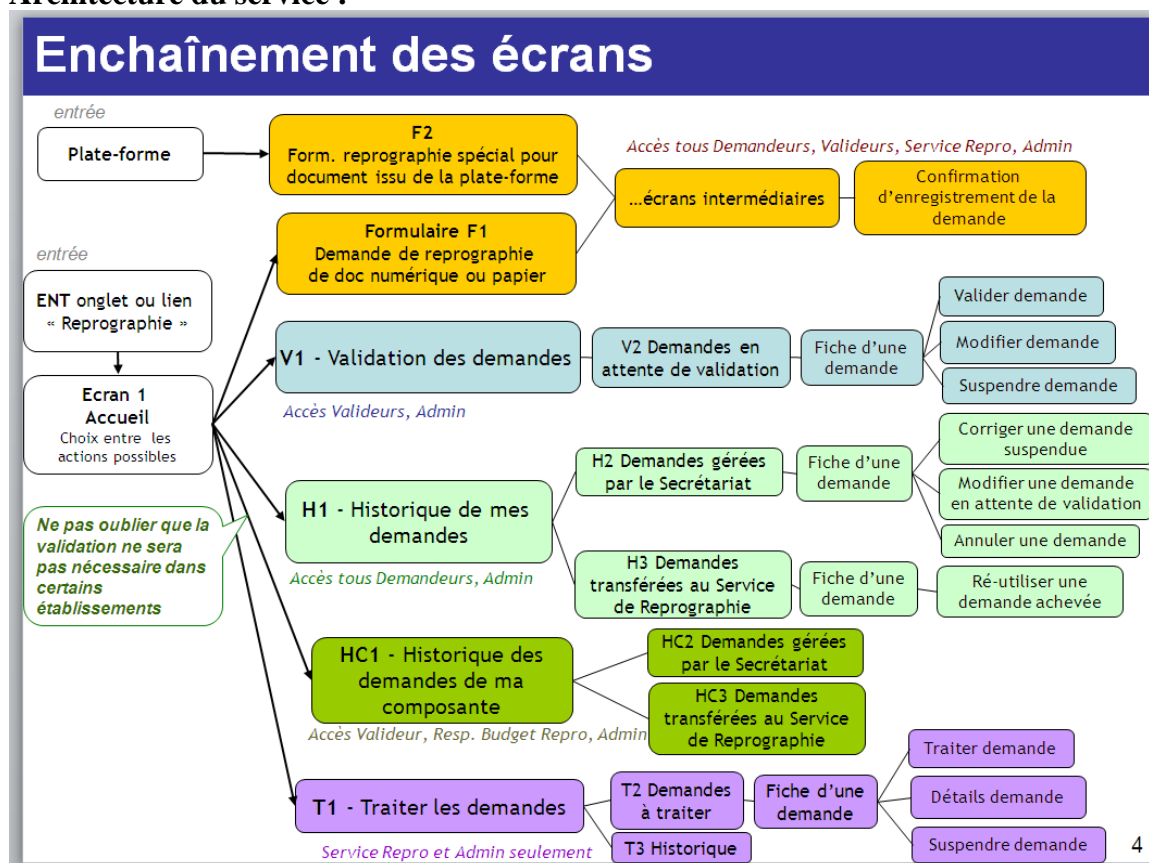
- Navigateur : IE 6 et supérieur, Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome
- OS postes clients : Windows XP, Vista, Seven, Mac OS, Linux...

Contraintes diverses :

Mode d'intégration de Polynum dans l'ENT (intranet) de l'établissement :

Nous envisageons simplement la mise en place d'un lien dans l'ENT pour ouverture du formulaire « Polynum » dans une nouvelle fenêtre.

A voir : possibilité d'ouverture en iframe grâce à un onglet de l'ENT.

Architecture du service :

Retrouvez ce schéma dans le document « Polycopies_num_dessins_ecrans_110701.ppt ».

Gestion des rôles dans l'application :

L'application, les classes et la BDD sont conçues pour permettre de gérer les rôles et autorisations de chaque utilisateur : une table « Membres_Roles » permet d'associer chaque utilisateur à un/des groupe(s) et un/des rôle(s) dans l'application.

L'arborescence des entités de l'établissement (services administratifs et UFR) est reconstituée, chaque entité de l'annuaire est nommée « groupe » dans l'application.

Pour plus d'informations, se référer au Cahier des charges Partie 1 :

« Polycopies_num_Cdc_connecteurPF_Part1_v1_110620.doc »

Exigences de localisation :**Permettre l'adaptation facile de l'application par l'établissement qui l'installe :**

Nous utilisons une feuille de style et mise en page volontairement simples pour faciliter l'adaptation du projet à divers établissements.

Au final, la feuille de style des formulaires ne comprend que quelques codes couleurs hexadécimaux à changer car les images sont en gris (hormis quelques puces).

Pour plus d'informations, consultez le Cahier des charges Partie 1, chapitre « Contraintes techniques » : « Polycopies_num_Cdc_connecteurPF_Part1_v1_110620.doc »

Modalités de la mutualisation du projet :

- **Formes sous lesquels le service sera proposé et mis à disposition des établissements :**
 - Espace-projets sur le portail Esup :
<http://www.esup-portail.org/pages/viewpage.action?pageId=93454412>
 - **Mise à disposition du code source grâce à un dépôt Subversion**
Service offert par **Sourcesup** : <https://sourcesup.cru.fr/projects/polynum/>
Pour déposer : se créer un « compte CRU », aller sur la page du projet et utiliser le lien « demander à rejoindre le projet ».
Plus d'informations sur les comptes CRU : <http://www.cru.fr/faq/federation/aide-compte-cru>
 - **Mutualisation des développements réalisés :**
Le code est destiné à être mutualisé, et doit être livré dans son intégralité pour être ré-utilisé, compilé, etc. par les établissements universitaires.
Le prestataire cède donc ses droits sur le code. Les développements sont à placer sur le dépôt Sourcesup du projet, sous **licence open-source LGPL**.
- **Documentation technique :** document à part, sera fourni au prestataire retenu.
- **Démonstration :** Version en ligne à Dauphine, nécessitant authentification CAS :
www.ent.dauphine.fr/polynum/public

Performances attendues pour l'application :**Usage potentiel :**

Si nous nous référons au cas de Dauphine, usage possible pour une composante : **≈ 900 demandes de reprographie par semestre** (*chiffre pour documents sur papier et numériques confondus, pour le seul département Maths-Informatique*).

A multiplier par le nombre de composantes/UFR sur l'établissement. A Dauphine : 5.

Cela ne tient pas compte des demandes de reprographie émises par les services administratifs.

Fortes variations de la charge dans l'année :

La plupart des demandes sont effectuées en **début de semestre**. En fin de semestre, ce sont surtout les sujets d'examens qui sont reprographiés (procédure spécifique, ne passant généralement pas par les applications en ligne).

Description détaillée du travail attendu :

Le document « dessins d'écrans » auquel il est fait référence est le suivant :

Polycopies_num_dessins_ecrans_110701.pdf

Si d'éventuels problèmes sont rencontrés, il sera possible de s'éloigner un peu des écrans imaginés dans ce document, sur le plan de la forme (mise en page, par ex.) ou des fonctionnalités (remplacement d'une liste par des boutons radio, par ex.).

Cependant, ces modifications devront toujours être faites en concertation avec le chef de projet Polycopiés Numériques (Université Dauphine).

Modules / Ecrans	Pages du doc « dessins d'écrans »	Etat :
Module F Formulaire de demande d'impression	p6 à p31	Ecrans déjà réalisés. 1 fonction à terminer : Enregistrement de la demande en « brouillon », en fin de formulaire. <i>NB : au fil des recettes, nous nous sommes éloignés des dessins d'écrans.</i>
Module V Formulaire de validation des demandes	P43 à 52	Module à terminer : <ul style="list-style-type: none"> - Ecran V1 (p45 dessins d'écrans) - Vérifier si écran V2 achevé et conforme dessins d'écrans Le reste des écrans (« Modifier demande », « Suspendre demande » et « Valider demande ») est réalisé et pourra être ré-utilisé pour le module T.
Document Excel de suivi des recettes	Polycopies _num_navette _validation _110726_mvn.xls	Pour les 2 modules ci-dessus : <ul style="list-style-type: none"> - Maximum 30 corrections à réaliser en Priorité 1 - Maximum 30 corrections en Priorité 2 - Maxi 9 corrections en Priorité 3 Ces corrections ne doivent pas être réalisées en premier car nous sommes actuellement en train d'en effectuer certaines !

Pages suivantes : les modules à réaliser entièrement.

Modules / Ecrans	Pages du doc « dessins d'écrans »	Etat :
Module H <ul style="list-style-type: none"> Ecrans H : historique des demandes destiné au rôle « Demandeur » 	p32 à 42	<p>Seule la page d'accueil est réalisée. Le reste est à faire : 9 écrans.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les pages 35 et 39 utilisent le même tableau, les textes sont différents. - Les 6 écrans récapitulatifs des demandes sont à peu près les mêmes dans tous les autres modules : seuls le titre, sous-titre, quelques champs et les boutons en pied de page sont différents. ➔ voir pour utiliser des templates, ou autres technos, afin de gagner du temps avec ces nbx écrans similaires ? - Fonction à implémenter : « Ré-utiliser cette demande pour en créer une nouvelle » (p42) sur le même principe que les formulaires de Validation page 48 à 53.
<ul style="list-style-type: none"> Ecrans VH : historique des demandes destiné au rôle « Valideur » 	P53 à 63	<p>10 écrans à réaliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le tableau listant les demandes (p56 et 60) est le même que celui du module V (p46). Seuls les textes dans la page changent. - Les 6 écrans récapitulatifs des demandes sont du même type que dans le module H. Seuls changements : titre, sous-titre, quelques textes, affichage du CF ou UB, bouton ou lien pour revenir à la page d'accueil.
<ul style="list-style-type: none"> Ecrans HC : historique des demandes destiné au rôle « Responsable Budget » 	P64 à 74	<p>10 écrans à réaliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plus un export CSV. - Ecrans 67 et 71 construits sur le même modèle. - Les 6 écrans récapitulatifs des demandes sont du même type que dans le module H. Seuls changements : titre, sous-titre, quelques textes, affichage du CF ou UB, bouton ou lien pour revenir à la page d'accueil.
<ul style="list-style-type: none"> Ecrans HT : historique des demandes destiné au rôle « Service Reprographie » 	P 82 à 90	<p>Le Service Reprographie traite les demandes par les écrans T. Il voit l'historique des demandes par ces écrans HT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 écrans à réaliser - Ecran p85 : tableau similaire à celui du module VH pages 56, 60.

		<ul style="list-style-type: none"> - Les 4 écrans récapitulatifs des demandes sont du même modèle que dans le module VH. <p>Seuls changements : titre, sous-titre, quelques textes, affichage du CF ou UB, bouton ou lien pour revenir à la page d'accueil.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ecrans HTICE : historique des demandes destiné au rôle « Service TICE » 	P92	<p>9 écrans à réaliser. Plus un export CSV.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les 6 écrans récapitulatifs des demandes sont du même modèle que dans le module HC. <p>Seuls changements : titre, sous-titre, quelques textes, affichage du CF ou UB, bouton ou lien pour revenir à la page d'accueil.</p>
<p><u>Module T</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ecrans T : traitement des demandes par le Service Reprographie. Fonctions : modifier, traiter, achever ou suspendre une demande. 	P75 à 81	<p>9 écrans permettant au Service Reprographie de traiter les demandes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Page d'accueil avec moteur de recherche dans les demandes, - Listing des demandes à traiter ou à achever, - Traiter une demande, - Modifier une demande, - Suspendre une demande, - Indiquer que la demande est achevée. <p>Pour les écrans de Modification et de Suspension des demandes, on pourra reprendre des écrans déjà développés pour le module V - formulaire de Validation par le Secrétariat : mêmes vues, même fonctionnalités de Suspension et Modification de la demande.</p> <p>Seule la fonctionnalité « Traiter la demande » sera différente : ouverture du fichier PDF en nouvelle fenêtre.</p>

Quelques informations supplémentaires sur le fonctionnement technique

Gestion des groupes :

La conception de Polynum est de traduire la structure de l'établissement - services et enseignements - en termes de « groupes » et « groupes parent », pour s'affranchir des libellés des entités.

La structure entière de Dauphine sera donc représentée par un arbre dont la racine est l'université elle-même.

Qu'une entité soit un « service », un « sous-service », un « UFR » ou un « Département », un « Diplôme » ou une « Etape » ... dans la table, elle sera nommée un « groupe », et aura un « groupe parent ».

Chaque groupe :

- a. aura **un** groupe-parent (sauf le groupe-racine)
- b. contiendra **un** CF ou UB à imputer (si non renseigné : sélectionner celui de son groupe-parent)
- c. correspondra à **un ou plusieurs** « ValideurSecrétariat » devant approuver les demandes
- d. Et correspondra à **un** « Responsable Budget » (si non renseigné : sélectionner celui de son groupe-parent).

Pour plus d'information, consultez le document Partie 1, chapitre « Gestion des groupes et autres flux de données » : « Polycopies_num_Cdc_connecteurPF_Part1_v1_110620.doc »

Enregistrement des demandes :

A la fin du formulaire de demande d'impression, un numéro est attribué à la demande et toutes les données sont enregistrées sur le serveur.

Le document PDF concerné est renommé (timestamp) et enregistré dans un dossier « upload ».

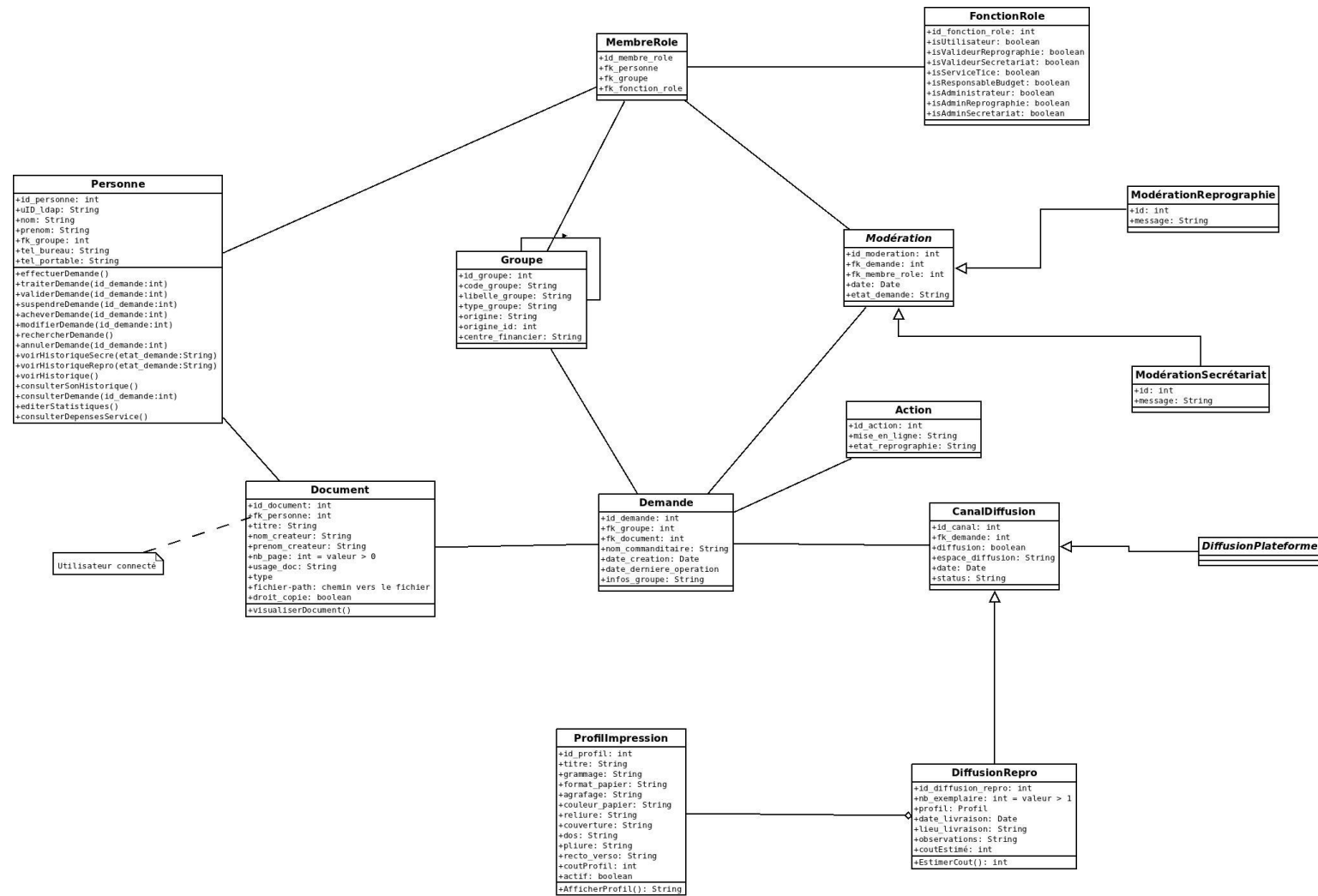
A l'heure actuelle, les documents sont donc sauvegardés sur le serveur de « Polynum ».

Il est possible de supprimer les demandes de reprographie dans la base, sans effacer les fichiers PDF concernés.

En pages suivantes : diagramme des classes et captures des écrans du formulaire de soumission (formulaire F)

Modélisation des données

Voici le diagramme des classes résultant de la modélisation des données.



Ecrans du formulaire de soumission réalisé

Ecran 1 : page d'accueil : premier écran auquel on accède, proposant le choix des différentes actions possibles.



Indication du type de document :

Etape 1 de la demande : l'utilisateur indique le format de son document : fichier numérique ou papier.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.ent.dauphine.fr/polynum/public/index/resultdemandepart1>. The page has a light gray background and a blue border. At the top, there is a navigation bar with a title "Sommaire : Les étapes pour demander une impression". Below this, there is a list of four steps, each with a blue square icon and a number. Step 1 is highlighted. To the right of the main content area, there is a sidebar with a title "Résumé de la demande en cours". It contains two sections: "Utilisateur connecté :" with fields for "Nom : VALENTIN" and "Prénom : MARIE", and "Vous êtes à l'étape :" with a list of four steps, where step 1 is marked with a red dot and steps 2, 3, and 4 are marked with blue dots. At the bottom of the main content area, there is a section titled "Etape 1 sur 4 : Votre document". It contains a heading "Votre original à imprimer est : * (Les champs marqués d'un * sont obligatoires)" and two radio button options: "Un document numérique PDF" and "Un document papier". Below these options, there is a text prompt "Veuillez choisir le type de document afin de poursuivre votre demande.". At the bottom of the page, there are two buttons: "Ecran précédent" and "Continuer".

Sommaire : Les étapes pour demander une impression

- Etape 1 : Indiquer le type de document, télécharger votre fichier s'il s'agit d'un document numérique.
- Etape 2 : Décrire votre document, indiquer ses destinataires.
- Etape 3 : Saisir votre demande de reprographie.
- Etape 4 : Récapitulatif et options de diffusion.

Résumé de la demande en cours

Utilisateur connecté :

- Nom : VALENTIN
- Prénom : MARIE

Vous êtes à l'étape :

- 1
- 2
- 3
- 4

Etape 1 sur 4 : Votre document

Votre original à imprimer est : * (Les champs marqués d'un * sont obligatoires)

☐ Un document numérique PDF

☐ Un document papier

Veuillez choisir le type de document afin de poursuivre votre demande.

[Ecran précédent](#)

Saisie de quelques métadonnées sur le document :

Etape 2 de la demande : l'utilisateur renseigne des informations sur son document : titre, nb de pages, usage, service ou UFR concerné.

Etape 2 sur 4 : Votre demande de reprographie

Informations relatives à votre document : (Les champs marqués d'un * sont obligatoires)

Titre du document

support de cours Mathématiques Appliquées M2 *

Nombre de pages

120 *

Saisir le nombre de pages et titre exacts facilitera la tâche du Service de Reprographie.

Commanditaire :

Si vous faites cette demande d'impression pour quelqu'un d'autre

Nom du commanditaire

Destinataires de ce document : (Les champs marqués d'un * sont obligatoires)

Usage de votre document

Cours magistral *

Structure générale

Dept Math. Info. Decisions Et Organisations *

Service ou composante

Diplome : M2 Mmd - Maths Appliquées (Code : A5MMD)

Sous service 1

Version Diplome : M2 R Edp-mad Maths Appl (Code : A5MMD-904)

Sous service 2

Veillez faire votre choix

Sous service 3

Veillez faire votre choix

Sous service 4

Veillez faire votre choix

[Ecran précédent](#)

Continuer

Résumé de la demande en cours

Utilisateur connecté :

Nom : VALENTIN

Prénom : MARIE

Vous êtes à l'étape :

1

2

3

4

Vous avez effectué :

Une demande d'impression d'un document numérique

Version « spécifique Dauphine » - 26/07/2011

19 / 23

Précision de la demande d'impression : Etape 3 de la demande : l'utilisateur renseigne les options d'impression qu'il souhaite. Le coût estimé s'affiche.

https://www.ent.dauphine.fr/polynum/public/index/resultdemandepart3/type_demande/doc_num/titre/support%20de%20cours%20Mathématiques%20Appliquées

Etape 3 sur 4 : Dernières informations requises

Impression du document :

Polycopie N&B eco	Polycopie couleur eco
N&B recto (sans agrafage)	Couleur recto (sans agrafage)
N&B recto-verso (sans agrafage)	Couleur recto-verso (sans agrafage)
Livret couleur (A3 plié et agrafe au milieu)	Plaquette couleur A3
Affiche couleur A3	Affiche couleur A2

Détails de l'impression demandée

- Impression N&B recto-verso
- Grammage : 80g (papier standard)
- Format du papier : A4
- Agrafage en coin

Prestations complémentaires : [Afficher les options](#)

Nombre d'exemplaires : 35 *

Estimation du coût : 210 € environ

Date et lieu de livraison souhaités :

Date de la demande 07.06.2011

Date de livraison souhaitée 14.06.2011 * *Délai minimum à respecter : x jrs*

Lieu de livraison souhaité Service de reprographie *

Vos observations ou commentaires :

Indiquez par exemple un autre format (A3, A5, ...), une orientation du papier (paysage, portrait, plusieurs pages par feuille, ...), une finition particulière, un document confidentiel ...

Résumé de la demande en cours

Utilisateur connecté :

- Nom : VALENTIN
- Prénom : MARIE

Vous êtes à l'étape :

- 1
- 2
- 3
- 4

Informations sur le document :

- **Commanditaire :** *Information non renseignée*
- **Titre :** *support de cours Mathématiques Appliquées M2*
- **Nombre de pages :** 120
- **Type d'usage :** *Cours magistral*
- **Structure générale :** *MID*
- **Service/Composante :** *A5MMD*
- **Sous service 1 :** *A5MMD-904*

Impression demandée

- Polycopie N&B eco

Finalisation et envoi de la demande : Etape 4 de la demande : l'utilisateur voit le récapitulatif de sa demande, et sélectionne les options de diffusion qu'il souhaite.

Etape 4 : Diffusion et droits de copie

Diffusion de votre fichier :

- ☐ Je souhaite qu'il soit diffusé pour la consultation et le téléchargement.
- ☒ Je souhaite qu'il soit diffusé uniquement pour la consultation.
- ☐ Je ne souhaite pas le diffuser.

Droits de copie :

- ☒ Je certifie que ce document ne contient pas d'extraits(s) d'oeuvre(s) protégée(s) par le droit d'auteur.
- ☐ Sinon : je déclare que ce document contient un/des extrait(s) d'oeuvre(s) soumise(s) au droit d'auteur.

[Pourquoi et comment déclarer ces extraits ?](#)

[Ecran précédent](#) [Annuler la demande](#) [Enregistrer le brouillon](#)

Récapitulatif global de votre demande

Le demandeur :

- **Nom :** VALENTIN
- **Prénom :** MARIE

Votre document :

- **Type de demande :** Document numérique
- **Titre :** Support De Cours Mathématiques Appliquées M2
- **Commanditaire :** Information non renseignée
- **Nombre de pages :** 120
- **Type d'usage :** Cours magistral
- **Structure générale:** MiD
- **Service/Composante :** A5MMD
- **Sous service 1 :** A5MMD-904

La demande d'impression :

- **Nombre d'exemplaires :** 35
- **Profil sélectionné :** Impression N&B recto-verso
 - Grammage : 80g (papier standard)
 - Format du papier : A4
 - Agrafage en coin
- **Prestations complémentaires :**
- **Coût estimé :** 210 €
(Attention, le coût estimé n'est pas contractuel.)
- **Date de la demande :** 07.06.2011
- **Date de la livraison :** 14.06.2011
- **Lieu de la livraison :** Service de reprographie
- **Commentaires :** Information non renseignée

Pour le moment, il n'y a qu'un **canal de diffusion** proposé (la mise sur plate-forme) mais l'application est conçue pour qu'on puisse en ajouter d'autres dans un deuxième temps.

Nous avons aussi pris en compte les contraintes relatives au **CFC** : le lien hypertexte peut renvoyer sur un formulaire de déclaration des auteurs cités, développé et mis à disposition par le CFC.

Ecran 6 : récapitulatif de la demande enregistrée, prévu pour être imprimable :

Votre demande a bien été prise en compte..

Récapitulatif final de votre demande

Le demandeur :

- **Nom :** VALENTIN
- **Prénom :** MARIE

Votre document :

- **Type de demande :** Document numérique
- **Titre :** Support De Cours Mathématiques Appliquées M2
- **Commanditaire :** Information non renseignée
- **Nombre de pages :** 120
- **Type d'usage :** Cours magistral
- **Structure générale:** MID
- **Service/Composante :** A5MMD
- **Sous service 1 :** A5MMD-904

Votre demande d'impression :

- **Numéro de demande :** 07.06.2011.8
- **Nombre d'exemplaires :** 35
- **Profil sélectionné :** Impression N&B recto-verso
 - Grammage : 80g (papier standard)
 - Format du papier : A4
 - Agrafage en coin
- **Prestations complémentaires :**
- **Coût estimé :** 210 €
(Attention, le coût estimé n'est pas contractuel.)
- **Date de la demande :** 07.06.2011
- **Date de la livraison :** 14.06.2011
- **Lieu de la livraison :**
- **Mode de diffusion souhaité :** consultation
- **Droits de copie :** oui
- **Commentaires :** Information non renseignée

Imprimer ce récapitulatif

[Retour à l'accueil](#)

Contacts :

Université Paris Dauphine – Chef de projet :

- VALENTIN Marie
- marie.valentin@dauphine.fr
- Tel : 01 44 05 48 24 - Bureau B421 (4ème étage)
- Adresse :
Place du Maréchal de Lattre de Tassigny
75775 Paris cedex 16

Coordination de l'Université Numérique Paris Île de France :

- coordination@unpidf.fr
- Tél. 01 44 07 87 85
- Télécopie : 01 44 07 88 93